

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 JOGONALAN (SMEA) TAHUN AJARAN 2014/2015
Tegalmas RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten



Disusun Oleh :
Fiska Purwanita Rahayu
11402241023

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan dengan sesungguhnya menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Fiska Purwanita Rahayu

NIM : 11402241023

Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : FE (Fakultas Ekonomi)

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan dari tanggal 2 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Yogyakarta, 17 September 2014

Guru Pembimbing Lapangan,



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

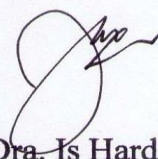
SMK Negeri 1 Jogonalan



Drs. D. Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Koordinator KKN-PPL

SMK Negeri 1 Jogonalan



Dra. Is Hardewi, M.Pd.
NIP. 19691001 199412 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dilaksanakan dari tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, dan LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
2. Bapak Purwanto M.M, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah membimbing kami mulai dari observasi sampai dengan terselesaikannya laporan ini.
3. Ibu Tri Ani hastuti, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang telah membimbing kami sampai terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Drs. Dionisius Pramu Aji selaku PLt.kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan yang telah memberi kami kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan.
5. Ibu Dra.Is Hardewi, M.Pd selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Jogonalan atas kesediaannya membimbing kami dalam pelaksanaan PPL.
6. Bapak Drs. Iyan Sutikno selaku guru pembimbing mata pelajaran Produktif Adinistrasi Perkantoran yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan PPL ini.
7. Seluruh guru, karyawan, dan siswa SMK Negeri 1 Jogonalan yang telah memberikan dukungan pada setiap program PPL.
8. Keluarga (Ayah, Ibu, Kakak, Adik) yang senantiasa membekaliku dengan do'a, memberikan bantuan, semangat,dan motivasi yang tak akan ternilai harganya.
9. Teman-Teman Tim PPL UNY 2014 di SMK Negeri 1 Jogonalan.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan PPL ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala harapan penyusun mohon maaf apabila dalam pelaksanaan PPL ini masih banyak melakukan kesalahan.

Yogyakarta, 18 September 2014

Penyusun,



Fiska Purwanita Rahayu

NIM.11402241023

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata pengantar.....	iii
Daftar isi.....	iv
Abstrak.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Rumusan Program Kegiatan PPL.....	9
BAB II PERSIAPAN,PELAKSANAAN,DAN ANALISIS HASIL.....	12
A. Persiapan.....	11
B. Pelaksanaan.....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	16
BAB III PENUTUP.....	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran.....	19
Daftar pustaka.....	20
Lampiran.....	21

DI SMK NEGERI 1 JOGONALAN

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Fiska Purwanita Rahayu

ABSTRAK

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa program studi pendidikan dari semua jurusan. Saat ini kegiatan PPL dilaksanakan secara terpadu dan dilaksanakan di sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga pendidik, khususnya calon guru baik dalam segi kualitas maupun kuantitas.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Selama praktik mengajar, praktikan diberi tanggungjawab untuk mengampu kelas XI dengan jumlah 1 kelas dan kelas XII dengan jumlah 3 kelas. Adapun keberhasilan dari pelaksanaan program-program kami tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Keterlibatan Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan (PPL), dan peserta didik yaitu siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan akan sangat berpengaruh terhadap kesuksesan praktikkan. Kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi kegiatan profesional yang terdiri dari observasi pembelajaran di kelas yang dilaksanakan pada saat KBM berlangsung dan pembuatan perangkat pembelajaran yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, kegiatan praktik di kelas, dan pembuatan laporan sebagai kegiatan akhir dalam rangkaian Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Negeri 1 Jogonalan. Dari kegiatan PPL Ini diharapkan benar-benar bermanfaat bagi terciptanya calon guru yang terampil, berpengalaman, dan profesional sehingga mampu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan bangsa ini.

Secara umum pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang harmonis beberapa unsur sekolah seperti Kepala Sekolah, Guru, karyawan dan Siswa. Meskipun ada beberapa hambatan ketika mengajar yaitu adanya kegiatan Masa Orientasi Peserta Didik Baru, pesantren kilat, dan pengurangan jam pelajaran pada waktu-waktu tertentu yang menyebabkan pembelajaran tidak efektif.



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan komponen penting yang menentukan kemajuan bangsa. Pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Dan fungsi pendidikan itu sendiri erat sekali kaitannya dengan kualitas pendidikan, karena kualitas pendidikan tersebut mempengaruhi fungsi dan tujuan pendidikan nasional.

Belakangan ini kualitas pendidikan Indonesia sedang dipertanyakan kualitasnya. Berbagai masalah pendidikan menjadi obrolan hangat masyarakat Indonesia. Sebenarnya kualitas pendidikan pada hakikatnya ditentukan antar lain oleh para pengelola dan pelaku pendidikan. Salah satu pelaku pendidikan adalah tenaga pendidik atau guru.

Tenaga pendidik dalam pelaksanaan sistem pendidikan dipandang sebagai faktor utama keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan nasional seperti yang tercantum dalam UU No. 2/1989 pasal 4, yaitu “Pendidikan nasional bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, dan seluruhnya” yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti yang luhur memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta bertanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan”. Guru sebagai faktor kunci dalam pendidikan, sebab sebagian besar proses pendidikan berupa interaksi belajar mengajar, dimana peranan guru sangat berarti. Guru sebagai pengajar atau pendidik merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan setiap adanya upaya pendidikan.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap pakai, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi di atas, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) secara sederhana bermanfaat untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat mempraktikkan beragam teori yang mereka terima di bangku kuliah. Pada saat kuliah, mahasiswa menerima / menyerap ilmu yang bersifat teoritis, oleh karena itu, pada saat PPL ini mahasiswa berkesempatan untuk mempraktekan ilmunya, agar para mahasiswa tidak sekedar mengetahui suatu teori, tetapi lebih jauh lagi, mereka juga memiliki keterampilan untuk menerapkan teori tersebut, tidak hanya dalam situasi simulasi tetapi dalam situasi sesungguhnya (*real teaching*).

A. ANALISIS SITUASI

Sebelum tim PPL diterjunkan kelapangan, tim PPL terlebih dahulu melakukan observasi ke sekolah, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui hal yang di perlu diperbaiki atau potensi apa yang perlu dioptimalkan serta untuk mencari data tentang fasilitas yang ada di sekolah tersebut, dari observasi yang kami lakukan maka kami dapat memperoleh data SMK N 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yaitu Akutansi (AK), Administrasi perkantoran (AP), Pemasaran (PM/PJ), teknik komputer dan jaringan (TKJ), dan merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berada di pinggir kota klaten, yang beralamatkan di Tegalmas , RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten. Sebelum praktikkan di terjunkan dilapangan, praktikan terlebih dahulu melakukan observasi di sekolah.

Berdasarkan hasil observasi di sekolah dan di kelas pembelajaran yang telah dilakukan sudah baik, akan tetapi tidak semua guru dapat menggunakan fasilitas dengan sempurna. Masih dijumpai guru yang mengajar hanya dengan metode ceramah dan tidak menampilkannya dalam power point.

Oleh karena itu, pengembangan cara belajar dengan power point harus lebih ditingkatkan agar anak-anak dapat melihat dilayar yang menampilkan banyak variasi-variasi yang dapat mengurangi kejenuhan.

Adapun fasilitas yang ada di SMK N 1 Jogonalan sebagai berikut :

1. Kondisi Fisik Sekolah



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

Lokasi SMK N 1 Jogonalan sangat strategis terletak di jalan Yogya-Solo. Yang beralamatkan di Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten.

a) Ruang Kelas

SMK N 1 Jogonalan ada beberapa jurusan antara lain akuntansi (AK), administrasi perkantoran (AP), pemasaran (PM/PJ), dan teknik komputer dan jaringan (TKJ) :

No	Kelas	Ruangan	Jumlah
1.	X AK 1	X AK 1	138 siswa
2.	X AK 2	X AK 2	
3.	X AK 3	X AK 3	
4.	X AK 4	X AK 4	
5.	X AP 1	X AP 1	67 siswa
6.	X AP 2	X AP 2	
7.	X PM 1	X PM 1	71 siswa
8.	X PM 2	X PM2	
9.	X TKJ	X TKJ	32 siswa
10.	XI AK 1	XI AK 1	138 siswa
11.	XI AK 2	XI AK 2	
12.	XI AK 3	XI AK 3	
13.	XI AK 4	XI AK 4	
14.	XI AP 1	XI AP 1	70 siswa
15.	XI AP 2	XI AP 2	
17.	XI PM 1	XI PM 1	71 siswa
18.	XI PM 2	XI PM 2	
19.	XI TKJ	XI TKJ	33 siswa
20.	XII AK 1	XII AK 1	112 siswa
21.	XII AK 2	XII AK 2	
22.	XII AK 3	XII AK 3	
23.	XII AK 4	XII AK 4	
24.	XII AP 1	XII AP 1	



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

25.	XII AP 2	XII AP 2	85 siswa
26.	XII AP 3	XII AP 3	
27.	XII PM 1	XII PM 1	63 siswa
28.	XII PM 2	XII PM 2	

b) Ruang Kepala Sekolah

Terletak disebelah selatan ruang wakil kepala sekolah,yakni ruangan pertama samping lobi.

c) Ruang Tamu (TU)

Terletak disebelah utara lobi. Ruangan tata usaha digunakan untuk semua yang berurusan dengan administrasi sekolah pengadaaan kegiatan pembelajaran yang ditangani dengan baik.

d) Perpustakaan

Perpustakaan sering di kunjungi baik siswa dan guru. Fasilitas cukup baik, walau belum sepenuhnya memadai, prosedur peminjaman sudah sesuai dengan ketentuan. Perpustakaan sekolah berada di sebelah ruang bimbingan konselin (BK). Didalamnya terdapat rak-rak tempat menata buku-buku. Buku-buku yang terdapat diperpustakaan antara lain buku pendukung kegiatan belajar siswa jurusan akuntansi (AK), administrasi perkantoran (AP), pemasaran (PM/PJ), dan teknik komputer dan jaringan TKJ. Di dalam perpustakaan Siswa juga dapat membaca Koran maupun majalah. Seorang tugas perpustakaan yang mengurus administrasi sirkulasi peminjaman-pengembalian buku yang ada diperpustakaan.

e) Laboratorium

Adapun hasil dari observasi di SMK N 1 Jogonalan mempunyai beberapa laboratorium sebagai berikut :

1. Laboratorium Administrasi Perkantoran.
2. Laboratorium Mengetik.
3. Laboratorium Komputer.
4. Laboratorium Akuntansi Komputer.

f) Ruang (PMR) UKS

Terdapat tiga buah tempat tidur dan obat-obatan. Ruang (PMR) UKS ini difungsikan untuk tempat pemberian pertolongan kepada



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

siswa yang membutuhkan saat kegiatan belajar-mengajar berlangsung maupun saat kondisi yang tidak memungkinkan untuk .

g) Ruang Guru

Merupakan ruang pertama pada barisan ruang yang menghadap barat. Ruang guru ditujukan untuk guru SMK N 1 Jogonalan baik guru yang PNS, maupun yang non PNS. Didalamnya terdapat sejumlah meja dan kursi sesuai dengan jumlah guru yang mengajar di SMK N 1 Jogonalan, didalamnya terdapat meja serba guna. Bel yang digunakan untuk menandakan pergantian jam berada disudut ruang guru.

h) Mushola

Digunakan tempat ibadah guru, karyawan serta para siswa yang beragama muslim. Lokasi mushola di dekan kantin siswa sebelah utara. Berdekatan lokasi parkir siswa. Pada setiap hari Jum'at, mushola digunakan sebagai tempat sholat Jum'at bagi siswa laki-laki sekolah maupun warga yang tinggal disekitar sekolah.

i) Koperasi Sekolah

Terletak di ruang depan tepatnya mengarah pada jalan raya menghadap ke utara. Pengurusnya guru dan siswa. Barang yang dijual antara lain barang yang dibutuhkan siswa, antara lain buku, perlengkapan seragam, dan perlengkapan alat tulis lain.

j) Tempat Parkir

Tempat parkir terbagi beberapa bagian, yakni parkir motor untuk guru dibagian utara dan parkir motor untuk siswa berada di dibagian selatan.

Sarana Olahraga

Untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran olahraga, SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai:

- 1) Lapangan basket,
- 2) Lapangan tenis lapangan,
- 3) Lapangan tenis meja,
- 4) Lapangan bola,
- 5) Lapangan voli.



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

k) Ruang penunjang

- Ruang Piket

Sebagai tempat yang berfungsi untuk mengurus surat ijin masuk kelas atau keluar sekolah bagi siswa-siswi sekolah ataupun tamu yang berkunjung ke sekolah dan juga berfungsi sebagai tempat yang mengatur masalah pergantian jam, istirahat atau pulang sekolah.

- Ruang Musik

Dilengkapi dengan alat-alat yang dapat membantu siswa menyalurkan bakat dan minat yang dimiliki dalam hal bermusik dan bernyanyi.

- Kamar Mandi

Kamar mandi yang ada di SMK N 1 Jogonalan berjumlah 20 ruang kamar mandi, baik untuk guru maupun untuk siswa.

- Lapangan Upacara

Digunakan siswa SMK Negeri 1 Jogonalan, pada saat melakukan upacara bendera, latihan upacara, latihan pramuka, senam setiap jum'at, ataupun berkumpul ketika ada pengumuman dari pihak sekolah kepada siswanya.

- Kantin Sekolah

SMK N 1 Jogonalan, memiliki 3 buah kantin yang berada di sekitar lokasi sekolah. Yang pertama, terletak di sebelah ruang kesiswaaan. Kedua, terletak di samping ruang kelas X TKJ dan yang terakhir terletak di samping kelas XI AP 1.

2. Keadaan Nonfisik

SMK Negeri 1 Jogonalan tahun ajaran 2013/2014 sangat menjamin mutu pendidikan. Prestasi yang sudah ada baik dibidang akademik ataupun non akademik, disamping itu juga input berkualitas SMK Negeri 1 Jogonalan juga mempunyai staff pengajar yang berkualitas antara lain:

- Jumlah guru tetap : 44 orang
- Jumlah guru tidak tetap : 26 orang
- Karyawan : 21 orang



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

Sekolah ini mempunyai banyak karyawan yakni tata usaha, petugas perpustakaan, petugas laboratorium, karyawan kantin, satpam, petugas koperasi, pengurus kebun, dan penjaga sekolah.

Kegiatan belajar-mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan di mulai dari pukul 07.00-14.20 WIB, khusus hari Selasa hingga pukul 15.05 WIB dan hari Jum'at hanya hingga pukul 11.15 WIB yang rinciannya sebagai berikut:

1. Hari Senin, Rabu, Kamis, Sabtu

Kegiatan	Pembagian Waktu
Jam ke-1	07.00-07.45
Jam ke-2	07.45-08.30
Jam ke-3	08.30-09.15
Istirahat	09.15-09.30
Jam ke-4	09.30-10.15
Jam ke-5	10.15-11.00
Jam ke-6	11.00-11.45
Istirahat	11.45-12.05
Jam ke-7	12.05-12.50
Jam ke-8	12.50-13.35
Jam ke-9	13.35-14.20

2. Hari Selasa

Kegiatan	Pembagian Waktu
Jam ke-1	07.00-07.45
Jam ke-2	07.45-08.30
Jam ke-3	08.30-09.15
Istirahat	09.15-09.30
Jam ke-4	09.30-10.15
Jam ke-5	10.15-11.00
Jam ke-6	11.00-11.45
Istirahat	11.45-12.05
Jam ke-7	12.05-12.50
Jam ke-8	12.50-13.35



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

Jam ke-9	13.35-14.20
Jam ke-10	14.20-14.05

3. Hari Jum'at

Kegiatan	Pembagian Waktu
Jam ke-1	AEROBIK
Jam ke-2	08.00-08.30
Jam ke-3	08.30-09.00
Jam ke-4	09.00-09.30
Istirahat	09.30-09.45
Jam ke-5	09.45-10.15
Jam ke-6	10.15-10.45
Jam ke-7	10.45-11.15

Melalui program PPL ini, mahasiswa diharapkan mampu memberikan bantuan pikiran, tenaga, dan kontribusi lainnya yang relevan dalam merencanakan dan melaksanakan program-program pembangunan sekolah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Dengan begitu, para mahasiswa tersebut secara langsung akan mendapatkan pengalaman dan keterampilan nyata berupa lifeksi yang dapat digunakan sebagai bekal dalam menghadapi kehidupan nyata nantinya di lingkungan masyarakat.

Secara umum pelaksanaan program PPL UNY 2014 di SMK Negeri 1 Jogonalan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat. Manfaat yang dapat diambil di antaranya yaitu:

1. Bagi mahasiswa

- Program kerja PPL UNY 2014 diharapkan dapat melatih kesiapan, keterampilan, dan kreatifitas mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar di didunia kerja yang profesional.
- Program kerja PPL UNY 2014 diharapkan dapat melatih kesiapan mahasiswa untuk menjadi bagian luas masyarakat dengan aplikasi keilmuwan yang diperoleh dari universitas.



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

- c. Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa tentang kesulitan yang dihadapi oleh masyarakat umumnya dan sekolah khususnya dengan cara berpikir.
 - d. Melatih kedisiplinan mahasiswa ketika dihadapkan di organisasi nyata. Kedisiplinan meliputi, disiplin dalam menaati peraturan sekolah atau organisasi, disiplin mengatur diri sendiri.
2. Bagi Sekolah
- a. Hasil program kerja PPL UNY 2014 diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan kualitas sekolah .
 - b. Membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah.
 - c. Memperoleh bantuan, tenaga dan pemikiran dalam rangka meningkatkan kualitas siswa.
 - d. Memperoleh pembaruan yang diperlukan dalam bidang pendidikan.
3. Bagi Universitas
- a. Meningkatkan dan memperluas kerja sama dengan instansi terkait.
 - b. Memperoleh umpan balik sebagai hasil pengintegrasian mahasiswa dengan masyarakat sekitar.
 - c. Memberikan dasar pengembangan pengabdian kepada masyarakat yang lebih inovatif.

A. RUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Pada perumusan program kerja, tidak sepenuhnya semua permasalahan yang teridentifikasi dimasukkan ke dalam program kerja, pemilihan dan penentuan program kerja dilakukan melalui musyawarah berdasarkan pada permasalahan yang ada di SMK N 1 Jogonalan dan dengan pertimbangan-pertimbangan yang matang.

Adapun yang menjadi pertimbangan dalam perumusan program antara lain : berdasarkan kemampuan mahasiswa, visi dan misi sekolah, kebutuhan dan manfaat bagi sekolah, dukungan dari pihak sekolah, waktu yang tersedia serta sarana dan prasarana yang tersedia.

Adapun rancangan program kerja kegiatan PPL yang direncanakan adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

Program ini bertujuan untuk melatih mahasiswa sebagai calon guru agar dapat merasakan bagaimana menjadi guru sesungguhnya. Perangkat pembelajaran yang dibuat antara lain : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Humas dan Keprotokolan selama satu tahun, dan Mengaplikasikan Administrasi Kantor di Tempat Kerja selama satu tahun..

2. Praktek mengajar

Praktek mengajar terdiri dari praktek mengajar terbimbing dan mandiri. Praktek mengajar terbimbing dilakukan pada awal praktek mengajar. Praktek mengajar mandiri dilakukan pada akhir kegiatan PPL, dilakukan setelah praktikan dianggap sudah memenuhi kriteria mengajar. Dalam praktek terbimbing, praktikan menerima kritik dan saran serta masukan dari guru kelas maupun guru pembimbing. Hal tersebut dijadikan dasar pada saat mengajar mandiri. Praktek mengajar yang ditempuh selama satu minggu sebanyak 14 jam pelajaran. 5 jam pelajaran terbagi menjadi 2 pertemuan untuk kelas XI AP 1, dan 9 jam pelajaran untuk kelas XII AP 1, XII AP 2, dan XII AP 3 dengan masing-masing 3 jam pelajaran dan satu kali pertemuan per minggunya.

3. Ikut serta dalam kegiatan sekolah

Ikut berpartisipasi dalam setiap kegiatan sekolah seperti setiap jum'at mengikuti senam dan setiap senin mengikuti upacara, dll.



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. KEGIATAN PPL

1. PERSIAPAN

Dalam PPL ini ada beberapa kegiatan yang dilakukan mahasiswa sebagai persiapan agar nantinya pada saat penerjunan ke lapangan mahasiswa tidak gugup lagi. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai upaya pembentukan tenaga kependidikan yang profesional. Kegiatan tersebut antara lain:

a. Pengajaran Mikro

Pemberian bekal kepada mahasiswa PPL adalah berupa latihan mengajar dalam bentuk pengajaran mikro dan pemberian strategi belajar mengajar yang dirasa perlu bagi mahasiswa calon guru yang akan melaksanakan PPL.

Pengajaran mikro adalah salah satu mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Mata kuliah pengajaran mikro ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh seorang pengajar sebelum mahasiswa turun ke lapangan. Pengajaran mikro merupakan kegiatan praktek mengajar dalam kelompok kecil dengan mahasiswa-mahasiswi yang lainnya sebagai siswanya yang berjumlah 15 orang, masing-masing kelompok didampingi dosen pembimbing lapangan. Mata kuliah pengajaran mikro ditempuh oleh mahasiswa satu semester sebelum pelaksanaan kegiatan PPL. Syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah PPL.

Pada dasarnya pengajaran mikro merupakan pelatihan awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasian kompetensi dasar mengajar dan merupakan suatu metode atas dasar performan yang tekniknya dilakukan dengan cara melatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sehingga mahasiswa sebagai calon guru benar-benar mampu menguasai setiap komponen atau beberapa komponen secara terpadu.



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

Pengajaran mikro juga sebagai sarana latihan untuk tampil berani menghadapi kelas, mengendalikan emosi, ritme pembicaraan dan lain-lain.

Secara umum pengajaran mikro bertujuan membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah dalam program PPL. Secara khusus pengajaran mikro bertujuan antara lain :

- Memahami dasar-dasar pengajaran mikro
- Melatih mahasiswa menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)
- Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas
- Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu
- Membentuk kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.

Pengajaran mikro diharapkan dapat bermanfaat, antara lain :

- Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran
- Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah
- Mahasiswa dapat melakukan refleksi dari atas kompetensinya dalam mengajar
- Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat bertampilan sebagaimana guru dan tenaga kependidikan lainnya secara profesional.

Fungsi dosen pembimbing lapangan disini adalah sebagai penilai sekaligus memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa tersebut. Hal ini bertujuan untuk dijadikan bahan evaluasi baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun rekan mahasiswa yang lain. Harapannya dari evaluasi ini dapat dijadikan bahan serta wacana dalam meningkatkan mutu mengajar mahasiswa, sekaligus mempersiapkan mental serta kemampuan mahasiswa sebelum melaksanakan PPL.



b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diberikan kepada mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK N 1 Jogonalan. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah.

Pembekalan PPL dilaksanakan di masing-masing fakultas dengan dipandu oleh koordinator PPL masing-masing fakultas dan dosen pembimbing lapangan PPL (DPL PPL) masing-masing kelompok. Dalam pembekalan PPL ini, mahasiswa diberikan beberapa bimbingan dan arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL.

c. Kegiatan Observasi

Observasi pembekalan di kelas dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang di contohkan oleh guru pembimbing di luar kelas agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar, dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelolah kelas, merencanakan pengajar, dan sebagainya

Observasi pembelajaran dilakukan secara individu sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa PPL dengan mengikuti guru pembimbing pada saat mengajar di kelas. Observasi perlu dilaksanakan oleh mahasiswa agar memperoleh gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing.



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

d. Penerjunan

Penerjunan PPL merupakan penerjunan mahasiswa PPL secara langsung ke sekolah untuk melaksanakan program kegiatan dan praktik mengajar, penerjunan dilaksanakan pada tanggal 9 februari 2014

B. PELAKSANAAN

Dalam kegiatan praktek mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing.

Praktikan mengajar dengan berpedoman kepada silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang ada dan mengacu pada RPP.

a. Kegiatan Persiapan Mengajar

Setelah memperoleh hasil observasi yang berupa kurikulum dan pembagian mata pembelajaran, maka tahapan berikutnya yang dilaksanakan oleh mahasiswa adalah persiapan mengajar dilakukan sebelum melakukan praktik mengajar secara langsung.

Persiapan mengajar tersebut meliputi :

- Konsultasi guru pembimbing
Praktik melakukan konsultasi RPP sebelum mengajar dengan guru pembimbing
- Penguasaan materi
Agar dalam penyampaian mudah diterima oleh peserta didik, maka praktikan harus menguasai materi yang akan diajarkan kepada siswa
- Penyusunan RPP
Penyusunan RPP disesuaikan dengan silabus dan dipersiapkan sebelum mengajar
- Perencanaan sistem penilaian dan evaluasi
Untuk mengetahui seberapa jauh siswa menguasai materi yang telah diberikan maka perlu adanya penilaian dan evaluasi

b. Kegiatan Praktik Mengajar



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

Selama PPL, praktikan secara resmi mengajar kelas XI (1 kelas), yaitu (kelas XI AP 1) dan kelas XII (3 kelas) terdiri dari (XII AP 1,XII AP 2,XII AP 3). Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada hari Kamis, 7 Agustus 2014 samai dengan sabtu, 13 September 2014. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengajar yang disesuaikan dengan bidang keahlian masing-masing yang telah disesuaikan dengan kebijakan yang diberikan oleh sekolah melalui guru pembimbing masing-masing.

Adapun kegiatan mengajar yang sudah dilakukan praktikan sebagai berikut :

No.	Hari/tanggal	Jam ke-	Kelas	Materi
1	Kamis, 7/8/2014	4,5,6	XII AP 1	Pengertian Dana Kas Kecil
2	Jum'at, 8/8/2014	1,2	XI AP 1	Definisi Humas
		3,4,5	XII AP 3	Pengertian Dana Kas Kecil
3	Sabtu, 9/8/2014	1,2,3	XII AP 2	Pengertian Dana Kas Kecil
4	Senin, 11/8/2014	7,8,9	XI AP 1	Definisi Public Relation
5	Kamis 14/8/2014	4,5,6	XII AP 1	Macam-Macam Bukti Transaksi
6	Jum'at 15/8/2014	1,2	XI AP 1	Sejarah Humas
		3,4,5	XII AP 3	Macam-macam Bukti Transaksi
7	Sabtu 16/8/2014	1,2,3	XII AP 2	Macam-Macam Bukti Transaksi
8	Senin 18/8/2014	7,8,9	XI AP 1	Peran Humas
9	Kamis 21/8/2014	4,5,6	XII AP 1	Prosedur Dana Kas Kecil
10	Jum'at 22/8/2014	1,2	XI AP 1	Ulangan Harian 1
		3,4,5	XII AP 3	Prosedur Dana Kas Kecil



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

11	Sabtu 23/8/2014	1,2,3	XII AP 2	Prosedur Dana Kas Kecil
12	Senin 25/8/2014	7,8,9	XI AP 1	Tugas Humas
13	Kamis 28/8/2014	4,5,6	XII AP 1	Ulangan Harian 1
14	Jum'at 29/8/2014	1,2	XI AP 1	Tugas Humas
		3,4,5	XII AP 3	Ulangan Harian 1
15	Sabtu 30/8/2014	1,2,3	XII AP 2	Ulangan Harian 1
16	Senin 1/9/2014	7,8,9	XI AP 1	Profil Humas
17	Kamis 4/9/2014	4,5,6	XII AP 1	-
18	Jum'at 5/9/2014	1,2	XI AP 1	Kode Etik Humas
		3,4,5	XII AP 3	-
19	Sabtu 6/9/2014	1,2,3	XII AP 2	-
20	Senin 8/9/2014	7,8,9	XI AP 1	Jabatan Humas
21	Kamis 11/9/2014	4,5,6	XII AP 1	Selisih Dana Kas Kecil
22	Jum'at 12/9/2014	1,2	XI AP 1	Selisih Dana Kas Kecil
		3,4,5	XII AP 3	Pranata Humas
23	Sabtu 13/9/2014	1,2,3	XII AP 2	Selisih Dana Kas Kecil

c. Evaluasi Pembelajaran

Setelah selesai praktik mengajar yang diamati oleh guru pembimbing, praktikan mengkonfirmasikan penampilannya kepada guru pembimbing dan guru pembimbing memberikan catatan mengenai kekurangan yang harus diperbaiki untuk peningkatan pengajaran selanjutnya.

C. ANALISIS HASIL

Rencana-rencana yang telah disusun oleh praktikan dapat terlaksana dengan baik. Sehingga kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat dianalisis sebagai berikut:



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

- a. Selama PPL, Praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar yaitu Mahasiswa praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, menyesuaikan materi dengan jam efektif yang ada, dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar, dan mengelola kelas, kemudian dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa serta dapat mengukur kemampuan siswa.
- b. Hambatan pada saat praktik mengajar antara lain:
 - Kurangnya materi Humas dan Keprotokolan Untuk SMK
 - Belum adanya buku pegangan guru dan siswa

D. REFLEKSI

Dari analisis hasil di atas maka refleksinya hambatan-hambatan kecil yang muncul dalam kegiatan praktikan secara umum dapat diatasi berkat adanya bimbingan dari dosen maupun guru pembimbing lapangan, ini menjadi pengalaman pembelajaran saya ketika terjun ke dunia kerja profesional nanti.



BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 1 Jogonalan telah memberi manfaat dan pengalaman yang berarti bagi mahasiswa untuk melatih kemampuan dan mengembangkan potensi yang telah ditanamkan, baik dalam penyampaian materi, metode, media, dan pengelolaan kelas, maupun di dalam lingkungan sekolah untuk membuka mata tentang kondisi yang sebenarnya. Hal ini penting juga sebagai penunjang ilmu pengetahuan mahasiswa nantinya ketika akan berkecimpung dalam dunia nyata yaitu di dunia pendidikan. Dengan demikian kegiatan PPL mahasiswa di tuntut secara fisik maupun mental dalam mempersiapkan diri untuk mengajar. Pelaksanaan PPL inilah yang akan menjadikan calon tenaga pendidik yang profesional dan memperoleh pengalaman nyata dsekolah. Kesimpulan dari program yang telah seluruhnya dilaksanakan adalah :

1. Seluruh program telah selesai terlaksana dengan lancar sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebelumnya
2. Hendaknya Mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan pribadi secara baik dan bertanggungjawab.

Dengan melaksanakan program praktik, mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman langsung di lapangan. Mahasiswa dapat mengenal berbagai macam karakteristik dan kepribadian siswa juga berlatih menciptakan suasana belajar mengajar kondusif. Selain itu, mahasiswa juga mampu berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak sekolah yaitu kepala sekolah, guru, staf karyawan dan siswa-siswi SMK N 1 Jogonalan, sehingga terbentuk hubungan yang lebih erat.

Dengan melakukan praktik mengajar, mahasiswa dapat mengenal dan membentuk sikap-sikap yang seharusnya dimiliki oleh seorang pendidik yang baik serta dapat merasakan bagaimana menjadi seorang pendidik. Selain



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

itu, mahasiswa mengenal berbagai media pembelajaran yang mampu meningkatkan motivasi belajar siswa dan mempermudah proses belajar mengajar.

B. SARAN

1. Pihak Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
- b. Sebagai mahasiswa hendaknya mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah.
- c. Menjaga nama baik almamater UNY dan kerjasama, solidaritas, serta kekompakan hendaknya selalu dijaga sampai berakhirnya kegiatan PPL sebagai pelajaran di masa yang akan datang.

2. Pihak Sekolah

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan UNY yang telah terjalin selama ini.
- b. Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka demi kebaikan bersama.
- c. Perlu ditingkatkan secara terus menerus pembenahan dalam proses pembelajaran.

3. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Lebih meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan pada saat melakukan PPL.
- b. Lebih meningkatkan kualitas materi pembekalan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran PPL.
- c. Lebih meningkatkan sistem monitoring pelaksanaan PPL agar dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan PPL.



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL.2014.Panduan PPL. Yogyakarta: UNY

Universitas Negeri Yogyakarta. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta:

Universitas Negeri Yogyakarta.



**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014**

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

LAMPIRAN

**OBSERVASI KELAS**

Nama Mahasiswa : Fiska Purwanita Rahayu Pukul : 07.00-10.00
No. Mahasiswa : 11402241023 Tempat : XI AP 3
Tanggal observasi : 20 Maret 2014 Fak/Prodi : FE/P.Adp

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	Ada
	2. Silabus	Ada
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Ada
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Berdo'a, persensi, apersepsi, pemanasan
	2. Penyajian materi	Baik, sesuai dengan RPP dan runtut
	3. Metode pembelajaran	Menggunakan beberapa metode pembelajaran seperti inquiri dan komando serta disesuaikan dengan materi pembelajaran
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa Indonesia yang baik
	5. Penggunaan waktu	Tepat sesuai dengan RPP
	6. Gerak	Guru ataupun siswa bergerak aktif
	7. Cara memotivasi siswa	Memberikan apresiasi dan motivasi kepada siswa sehingga siswa menjadi antusias
	8. Teknik bertanya	Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum diketahui
	9. Teknik penguasaan kelas	Baik, instruksi jelas sehingga siswa mudah menyesuaikan
	10. Penggunaan media	Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan materi pembelajaran
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Menggunakan penilaian langsung menggunakan lembar penilaian



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2013

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

Npma. 1

Untuk

Mahasiswa

	12. Menutup pelajaran	Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari serta memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya, dan diakhiri dengan berdo'a
C	Perilaku siswa	
	15. Perilaku siswa di dalam kelas	Mudah diarahkan
	16. Perilaku siswa di luar kelas	Aktif

Yogyakarta ,

Menyetujui,

Guru Pembimbing Lapangan,

Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

mahasiswa,

Fiska Purwanita Rahayu
NIM: 11402241023



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2014

F01

Untuk
mhs

NOMOR LOKASI : 323

NAMA LOKASI : SMK N 1 JOGONALAN

ALAMAT LOKASI : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Klaten

No.	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu										Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
1.	Observasi											
	a. Persiapan	1										1
	b. Pelaksanaan	4										4
	c. Evaluasi & tindak lanjut	1										1
2.	Konsultasi Guru pembimbing											
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	1					6
	b. Pelaksanaan	3	3	3	2	2	2					15
	c. Evaluasi & tindak lanjut	1	1	1	1	1	1					6
3.	Mengajar Kelas XI AP 1											
	a. Persiapan	2	2	2	2	2	2					12
	b. Pelaksanaan	5	5	5	5	5	5					30



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2014**

F01
Untuk mhs

	c. Evaluasi & tindak lanjut	2	2	2	2	2	2					12
4.	Mengajar Kelas XII AP 1											
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	1					6
	b. Pelaksanaan	3	3	3	3	3	3					18
	c. Evaluasi & tindak lanjut	1	1	1	1	1	1					6
5.	Mengajar Kelas XII AP 2											
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	1					6
	b. Pelaksanaan	3	3	3	3	3	3					18
	c. Evaluasi & tindak lanjut	1	1	1	1	1	1					6
6.	Mengajar Kelas XII AP 3											
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	1					6
	b. Pelaksanaan	3	3	3	3	3	3					18
	c. Evaluasi & tindak lanjut	1	1	1	1	1	1					6
7.	Program Semester Ganjil dan Genap											
	a. Persiapan	1	1	1								3
	b. Pelaksanaan	2	2	2								6



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2014**

F01

**Untuk
mhs**

	c. Evaluasi & tindak lanjut	1	1	1								3
8.	RPP Humas dan Keprotokolan semester 1 dan semester 2 (40 pertemuan) beserta bahan ajar.	3	3	3	3	3	3					18
	a. Persiapan	15	15	15	15	15	7					82
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	2					12
	c. Evaluasi & tindak lanjut											
9.	RPP Dana kas kecil dan Sarana Prasarana Kelas XII semester 1 dan semester 2											
	a. Persiapan	1	1	1	1							4
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2							8
	c. Evaluasi & tindak lanjut	1	1	1	1							4
10.	Mengoreksi Ulangan Harian kelas XI AP 1, XII AP 1, XII AP 2, dan XII AP 3											
	a. Persiapan				1	1						2
	b. Pelaksanaan				2	2						4
	c. Evaluasi & tindak lanjut				1	1						2



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2014**

F01
Untuk mhs

11.	Mengoreksi Hasil Remidi Ulangan Harian KD 1 kelas XI a. Persiapan b. Pelaksanaan c. Evaluasi & tindak lanjut					1 3 1						1 3 1
12.	Mengoreksi Hasil Remidi Ulangan Harian KD 1 kelas XII a. Persiapan b. Pelaksanaan c. Evaluasi & tindak lanjut						1 4 1					1 4 1
12.	Mengolah nilai KD 1 kelas XI AP 1 a. Persiapan b. Pelaksanaan c. Evaluasi & tindak lanjut						1 4 1					1 4 1
13.	Mengolah nilai KD 1 kelas XII AP a. Persiapan b. Pelaksanaan							1 6				1 6



Untuk
mhs

[illegible]



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2014

F01

Untuk
mhs

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto M.M, M.Pd.

NIP.19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing Lapangan,

Drs. Iyan Sutikno

NIP.19660702 200701 1 016

Mahasiswa,

Fiska Purwanita Rahayu

NIM. 11402241023



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2014

F01

Untuk
mhs



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 323
NAMA SEKOLAH : SMK N I Jogonalan, Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

NAMA MAHASISWA : Fiska Purwanita R
NO. MAHASISWA : 11402241023
FAK/JUR./PRODI : FE/P.Adp
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M, M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 4 Agustus 2014	Upacara dan Halal Bihalal antara guru dan siswa			
2.	Selasa, 5 Agustus 2014	Konsultasi bahan ajar, Pemilihan materi, RPP, Silabus, dan Jadwal.	Minggu efektif selama pembelajaran ada 20 minggu. Mata pelajaran yang harus diampu Humas dan Keprotokolan untuk XI AP dan Mengelola Dana Kas Kecil untuk kelas XII AP. Jumlah jam yang harus diampun 14 jam. Jadwal mengajar Senin, Kamis, Jumat, dan Sabtu.	Buku panduan guru dan buku pegangan siswa belum tersedia	Menggunakan buku hubungan masyarakat yang umum dan dipilah-pilah sesuai materi dan kompetensi SMK
3.	Rabu, 6 Agustus 2014	Persiapan Pembuatan RPP dan Promes(Program Semester) selama satu semester	RPP yang harus dibuat untuk kelas XI mata pelajaran Humas dan Keprotokolan selama 1	Belum ada diklat guru mata pelajaran	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

			tahun, dan untuk kelas XII Dana Kas Kecil selama 1 tahun.		
4.	Kamis, 7 Agustus 2014	Konsultasi materi yang akan diajarkan di dalam kelas	Pemilihan materi-materi yang akan disampaikan dengan guru pembimbing, persiapan media, dan mengecek RPP		
		Mengajar Dana Kas Kecil kelas XII AP 1	Mengajar pertemuan pertama dengan pengenalan, menerangkan silabus, kontrak belajar, standar minimum lulus, tata tertib, dan materi pengantar.		
		Piket Basecamp untuk mempersiapkan materi pertemuan selanjutnya	Penyelesaian persiapan materi pertemuan selanjutnya		
5.	Jumat, 8 Agustus 2014	Jumat bersih dan sehat			
		Mengajar Humas dan Keprotokolan kelas XI AP 1	Mengajar pertemuan pertama dengan pengenalan, menerangkan silabus, kontrak belajar, standar minimum lulus, tata tertib, dan materi pengantar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

		Mengajar Dana Kas Kecil kelas XII AP 3	Mengajar pertemuan pertama dengan pengenalan, menerangkan silabus, kontrak belajar, standar minimum lulus, tata tertib, dan materi pengantar		
6.	Sabtu, 9 Agustus 2014	Mengajar Dana Kas Kecil kelas XII AP 2	Mengajar pertemuan pertama dengan pengenalan, menerangkan silabus, kontrak belajar, standar minimum lulus, tata tertib, dan materi pengantar		
		Piket Basecamp dan melanjutkan pembuatan RPP dan media pembelajaran	Penyelesaian RPP pertemuan ke 1,2, dan 3		
7.	Senin, 11 Agustus 2014	Konsultasi guru pembimbing	Konsultasi persiapan materi pembelajaran di kelas		
		Piket basecamp dan melanjutkan pembuatan RPP	Penyelesaian RPP pertemuan ke 4,5, dan 6		
		Mengajar Humas dan Keprotokolan kelas XI AP 1	Menjelaskan mengenai Definisi humas dan Public Relation		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

8.	Selasa, 12 Agustus 2014	Piket Basecamp dan melanjutkan pembuatan RPP dan modul materi pembelajaran	Penyelesaian RPP pertemuan 7,8,dan 9		
9.	Rabu, 13 Agustus 2014	Piket Basecamp dan melanjutkan pembuatan RPP dan modul materi pembelajaran	Penyelesaian RPP pertemuan 10,11, dan 12		
10.	Kamis, 14 Agustus 2014	Upacara peringatan Hari Pramuka			
		Konsultasi materi pembelajaran	Sumber materi pembelajaran dan materi yang disetujui akan diajarkan		
		Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran dana kas kecil	Menjelaskan dan berdiskusi tentang pengertian dana kas kecil		
		Piket basecamp dan melanjutkan RPP	Penyelesaian RPP pertemuan 13,14, dan 15		
11.	Jum'at, 15 Agustus 2014	Jum'at Bersih dan Sehat			
		Mengajar kelas XI AP 1	Menjelaskan dan berdiskusi mengenai sejarah perkembangan humas		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

		Mengajar kelas XII AP 3	Menjelaskan dan berdiskusi mengenai pengertian dana kas kecil		
12.	Sabtu, 16 Agustus 2014	Mengajar kelas XII AP 2	Menjelaskan macam-macam bukti transaksi		
		Piket basecamp dan melanjutkan RPP	Penyelesaian RPP 16,17, dan 18		
13.	Senin, 18 Agustus 2014	Piket basecamp dan mempersiapkan media untuk mengajar	Power point materi fungsi, peranan, dan prosesor humas.		
		Konsultasi bahan ajar untuk persiapan mengajar	Pemilahan materi yang disetujui diajarkan		
		Mengajar Humas dan Keprotokolan kelas XI AP 1	Menjelaskan fungsi, peranan, dan prosesor humas, serta mempersiapkan untuk ulangan harian KD 1		
14.	Selasa, 19 Agustus 2014	Piket Basecamp dan melanjutkan pembuatan RPP, media, Promes selama 1 tahun	Penyelesaian pembuatan Program tahunan		
15.	Rabu, 20 Agustus 2014	Mengajar komunikasi X AP 2 Menggantikan bu Wigi	Menerangkan unsur-unsur komunikasi		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

		Konsultasi program semester dan minggu efektif semester genap	Pembagian minggu efektif semester genap 20 minggu		
		Mengajar humas dan keprotokolan XI AP 2 Menggantikan bu Wigi	Menjelaskan tentang fungsi humas		
16.	Kamis, 21 Agustus 2014	Mengajar Dana Kas Kecil kelas XII AP 1	Menjelaskan dan berdiskusi mengenai macam-macam bukti transaksi kas kecil		
17.	Jum'at, 22 Agustus 2014	Jum'at Bersih dan Sehat			
		Mengajar kelas XI AP 1	Ulangan harian KD I Ruang Lingkup Humas		
		Mengajar kelas XII AP 3	Menjelaskan dan berdiskusi mengenai macam-macam bukti transaksi kas kecil		
18.	Sabtu, 16 Agustus 2014	Mengajar kelas XII AP 2	Ulangan harian KD I Pengertian, macam-macam bukti transaksi, dan prosedur kas kecil		
19.	Senin, 18 Agustus 2014	Piket basecamp dan mempersiapkan media untuk mengajar	Power point materi fungsi, peran dan prosesor humas		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

		Konsultasi bahan ajar untuk persiapan mengajar	Pemilihan materi yang disetujui		
		Mengajar Humas dan Keprotokolan kelas XI AP 1	Mengajar materi fungsi, peran, dan prosesor humas		
20	Selasa, 19 Agustus 2014	Piket Basecamp dan melanjutkan pembuatan RPP, media, Promes selama 1 tahun	Penyelesaian RPP semester ganjil kelas XII AP dana kas kecil		
21.	Rabu, 20 Agustus 2014	Piket Basecamp dan melanjutkan pembuatan RPP dan media untuk mengajar	Penyelesaian RPP semester ganjil kelas XII AP dana kas kecil		
		Konsultasi pembuatan RPP satu tahun	Perbaikan pembagian materi per pertemuan		
		Piket Basecamp dan melanjutkan pembuatan RPP dan media untuk mengajar	Penyelesaian RPP semester ganjil kelas XII AP dana kas kecil		
22.	Kamis, 21 Agustus 2014	Mempersiapkan media untuk mengajar dan piket basecamp	Mempersiapkan soal untuk ditampilkan di layar		
		Mengajar Dana Kas Kecil kelas XII AP 1	Ulangan harian KD I Pengertian, macam-macam bukti transaksi, dan prosedur kas kecil		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

		Piket basecamp dan melanjutkan membuat RPP	Menyelesaikan RPP kelas XI semester genap		
23.	Jumat, 22 Agustus 2014	Jum'at Bersih dan Sehat			
		Mengajar kelas XI AP 1	Mengajar materi tugas humas		
		Mengajar kelas XII AP 3	Ulangan harian KD I Pengertian, macam-macam bukti transaksi, dan prosedur kas kecil		
24.	Sabtu, 23 Agustus 2014	Mengajar kelas XII AP 2	Remidial		
		Piket basecamp dan melanjutkan membuat RPP, Promes, dan media mengajar	Menyelesaikan RPP Kelas XI semester genap		
25.	Senin, 25 Agustus 2014	Piket basecamp dan mempersiapkan media untuk mengajar	Power point profil humas visi dan misi		
		Konsultasi bahan ajar untuk persiapan mengajar	Persetujuan materi yang akan disampaikan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

		Mengajar Humas dan Keprotokolan kelas XI AP 1	Mengajar materi profil humas visi dan misi		
26.	Selasa, 26 Agustus 2014	Piket Basecamp dan melanjutkan pembuatan RPP, media, Promes selama 1 tahun	Penyelesaian RPP kelas XII semester genap		
27.	Rabu, 27 Agustus 2014	KRS	KRS		
28.	Kamis, 28 Agustus 2014	Mempersiapkan media untuk mengajar dan piket basecamp	Mempersiapkan power point untuk menampilkan materi		
		Mengajar Dana Kas Kecil kelas XII AP 1	Remidial		
		Piket basecamp dan melanjutkan membuat RPP	Penyelesaian RPP kelas XII semester genap		
29.	Jum'at 29 Agustus 2014	Jum'at Bersih dan Sehat			
		Mengajar kelas XI AP 1			
		Mengajar kelas XII AP 3			



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

30.	Sabtu, 30 Agustus 2014	Mengajar kelas XII AP 2	Membuat laporan keuangan		
		Piket basecamp dan melanjutkan membuat RPP, Promes, dan media mengajar	Penyelesaian administrasi guru		
31.	Senin, 1 September 2014	Piket basecamp dan mempersiapkan media untuk mengajar	Power point kode etik humas		
		Mengajar Humas dan Keprotokolan kelas XI AP 1	Mengajar kode etik humas		
32.	Selasa, 2 September 2014	Piket basecamp dan menyelesaikan administrasi kelas XI AP	Rekap nilai kelas XI AP		
33.	Rabu, 3 September 2014	Piket basecamp dan menyelesaikan administrasi kelas XII AP	Rekap nilai kelas XII AP		
34.	Kamis, 4 September 2014	Bimbingan administrasi guru	Cara pengolahan nilai berdasarkan form penilaian kurikulum 2013		
35.	Jumat, 5 September 2014	Mengajar kelas XI AP 1	Materi kode etik Humas		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

36.	Sabtu, 6 September 2014	Piket basecamp dan membuat laporan	Laporan ppl		
37.	Senin, 8 September 2014	Piket basecamp dan mempersiapkan media untuk mengajar	Power point materi jabatan pranata humas		
		Konsultasi bahan ajar untuk persiapan mengajar	Persetujuan materi yang akan diajarkan		
		Mengajar Humas dan Keprotokolan kelas XI AP 1	Mengajar materi jabatan pranata humas		
38.	Selasa, 9 September 2014	Hari Olahraga Nasional Jalan Sehat se-Kecamatan	Jalan Sehat		
		Piket Basecamp dan melanjutkan pembuatan laporan PPL	Laporan PPL		
39.	Rabu, 10 September 2014	Pembaharuan KTM			
40.	Kamis, 11 September 2014	Mempersiapkan media untuk mengajar dan piket basecamp	Membuat PowerPoint untuk mengajar Dana Kas Kecil		
		Mengajar Dana Kas Kecil kelas XII AP 1	Mengajar Materi Selisih Dana Kas Kecil		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa

41.	Jum'at, 12 September 2014	Jum'at Bersih dan Sehat			
		Mengajar kelas XI AP 1	Perpisahan Humas dan Mengulas Materi KD 2		
		Mengajar kelas XII AP 3	Mengajar materi Selisih Dana Kas Kecil		
42.	Sabtu, 13 September 2014	Mengajar kelas XII AP 2	Mengajar materi Selisih Dana Kas Kecil		
		Piket Basecamp dan pembuatan laporan	Penyelesaian Laporan PPL		

Klaten, 18 September 2014

Mahasiswa Praktikan,

Fiska Purwanita Rahayu

NIM:11402241023



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PPL UNY TAHUN 2014

F02

Untuk Mahasiswa



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN ...2014...

F04

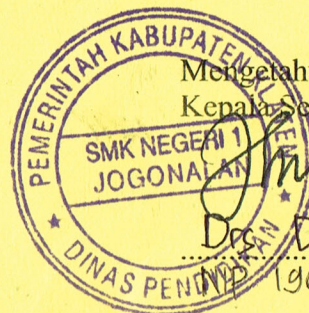
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Alamat Sekolah : Jalan Raya Jogja-Klaten KM 7/23 Klaten Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Purwanto, M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL : 2 (Dua)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	Senin, 11 Agustus 2014	2	Konsultasi RPP		
2	Sabtu, 16 Agustus 2014	2	Konsultasi Media Pembelajaran		
3.	Kamis, 28 Agustus 2014	2	-		
4.	Senin, 15 Sept 2014	2	Konsultasi mengenai penarikan PPL		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Des. Dionisius Pramu Aji
19640913 198903 1 011

Klaten, 17 Sept 2014
Mhs PPL Prodi ...Pend ADP

Tyas F.A. / Fiska P.R



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL 2013
TAHUN 2014

F03

Untuk
Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 323
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 JOGONALAN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Tegalmas RT/RW 01/07 Prawatan Jogonalan klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/L embaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Media pembelajaran Bagan Unsur Administrasi	Telah diberikan kepada guru pembimbing dan kepala Lab AP		Rp 23.000,00			Rp 23.000,00
2.	Pengadaan CD Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Humas dan Keprotokolan	Telah diberikan kepada guru pembimbing sebuah CD pembelajaran dan telah di burning.		1 x @Rp 25.00			Rp 25.000,00
3.	Ngeprint laporan	Telah di print		Rp 200.000,00			Rp 200.000,00



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL 2013
TAHUN 2014

F03

Untuk
Mahasiswa

	PPL untuk sekolah						
Jumlah				Rp 248.000,00			Rp 248.000,00

Keterangan: Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Yogyakarta, 18 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing Lapangan,

Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mahasiswa

Fiska Purwanita Rahayu
NIM: 11402241023



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
TAHUN 2014

Alamat : Tegalmas, RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten

LEMBAR SERAH TERIMA

Sehubungan dengan pelaksanaan program PPL UNY 2013 di SMK NEGERI 1 JOGONALAN sebagai bentuk pengabdian PPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNY 2014 maka dengan ini kami menyerahkan:

1. Media pembelajaran Bagan Unsur-Unsur Administrasi

Demikian surat penyerahan ini dibuat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Terima kasih.

Yogyakarta, September 2014

Pihak yang menerima,

Guru Pembimbing Lapangan,

Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Pihak yang menyerahkan,

Mahasiswa PPL UNY

Fiska Purwanita Rahayu
NIM: 11402241023



Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Negeri 1 Jogonalan

Drs. D. Pramu Aji

NIP. 19640913 198903 1 011

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM SEMESTER	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi Keahlian

Program Studi Keahlian

Kompetensi Keahlian

Mata Pelajaran

Kelas/Semester

= Bisnis dan Manajemen

= Administrasi

= Administrasi Perkantoran

= Humas dan Keprotokolan

= XI / 3

No	Nama Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu Tidak Efektif	Banyak Minggu Yang Efektif
1	Juli	-	-	-
2	Agustus	4	-	4
3	September	4	-	4
4	Oktober	5	-	5
5	November	4	-	4
6	Desember	3	-	3
Jumlah		20	0	20

Rincian:

Jumlah jam pembelajaran yang efektif

20 Minggu x 5 Jam Pembelajaran = 100 Jam Pembelajaran

Digunakan untuk :

- Pembelajaran Teori

15

- Pembelajaran Praktek

2

- Uji Kompetensi

3

Jumlah

= 75 Jam


= 10 Jam

= 15 Jam


= 100 Jam

Jogonalan, 07 Agustus 2014

Waka Kurikulum


Dra. Is Hardewi, M.Pd.
NIP. 19691001 199412 2 004

Guru Mata Pelajaran,


Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mengetahui.



Kepala Sekolah

SMK Negeri 1 Jogonalan



Drs. D. Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PENETAPAN PROGRAM SEMESTER	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi Keahlian
 Program Studi Keahlian
 Kompetensi Keahlian
 Mata Pelajaran
 Kelas/Semester

= Bisnis dan Manajemen
 = Administrasi
 = Administrasi Perkantoran
 = Humas dan Keprotokolan
 = XI / 3

No	SK/KD	Alokasi Waktu	Tempat		WAKTU PELAKSANAAN (BULAN/MINGGU)																								
			Sekolah	DU/DI	Juli					Agustus				September				Oktober					November				Desember		
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3
1	3.1.Mendesripsikan Ruang Lingkup Humas	6x5x45 mnt	√												UH 1														
	4.1.Mengelola Kegiatan Humas																												
2	3.2.Mengidentifikasi Profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi Humas	6x5x45 mnt	√																UH 2										
	4.2.Membuat Profil Humas																												
3	3.3.Mengidentifikasi kegiatan internal/ekaternal humas	6x5x45 mnt	√	√																									
	4.3.Mempraktekkan Kegiatan Humas																									UH 3			

Jogonalan, 07 Agustus 2014

Waka Kurikulum



Dra. Is Hardewi

NIP.19691001 199412 2 004

Guru Mata Pelajaran,



Drs. Iyan Sutikno

NIP. 19660702 200701 1 016

Mengetahui.

Kepala Sekolah



Drs. Dionisius Pramu Aji

NIP.19640913 198903 1 011

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN		<input type="checkbox"/>	Normatif	
			<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	ANALISA KURIKULUM TENTANG URUTAN LOGIS DAN KETERGANTUNGAN STANDAR KOMPETESI/KOMPETENSI DASAR		<input type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi Keahlian = Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian = Administrasi
 Kompetensi Keahlian = Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran = Humas dan Keprotokolan
 Kelas/Semester = XI / 3

No.	SK/KD	Tergantung Pada SK/KD	Menuju Ke SK/KD	Deskripsi Pengenalan Belajar	Kriteria Unjuk Kerja	Alokasi Waktu	Tempat		Alat
							SMK	IP	
1	KD1 Mendiskripsikan Ruang Lingkup Humas		KD2	Mengelola kegiatan humas dengan mengetahui Definisi Humas, Definisi Public Relation, Konsep Humas, Karakteristik Humas, Sejarah perkembangan Humas, Tujuan Humas, Fungsi Humas, Peran Humas, Prosesur Kerja Humas, Tugas Humas dalam Organisasi, Media humas, dan Macam-macam humas		30	V		
2	KD2 Mengidentifikasi profil, kode etik, jabatan, dan organisasi profesi humas	KD1	KD3	Membuat profil humas dengan mempertimbangkan Visi dan Misi, Kode Etik Humas, Jabatan Humas, Profil Petugas Humas, dan Organisasi Profesi Humas		30	V		

3	KD3 Mengidentifikasi kegiatan internal/eksternal humas	KD2		Mempraktekkan kegiatan humas baik Humas Internal dengan karyawan dan pemegang saham maupun Humas Eksternal dengan masyarakat luas/ publik		30	V		
---	--	-----	--	---	--	----	---	--	--

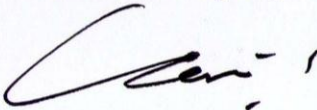
Jogonalan, 07 Agustus 2014

Waka Kurikulum



Dra. Is Hardewi
NIP.19691001 199412 2 004

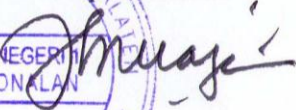
Guru Mata Pelajaran,



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016



Mengetahui.
Kepala Sekolah



Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP.19640913 198903 1 011



DAFTAR HADIR PESERTA
DIDIK

☐

Produktif




Kompetensi Keahlian : Adm Perkantoran 1
Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan

Tahun Pelajaran : 2014/2015
Kelas/Semester : XI AP 1 / 3

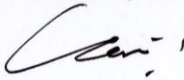
No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke:																				% Kehadiran
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	AFIFAH PUTRI OKTAVIANA																					
2	AFRIANI NANDAN SARI																					
3	APRIYANI AGNES MAYLIDA																					
4	ARI PRABOWO																					
5	ASTRID DIAH UTARI																					
6	CHOLISAH																					
7	CHRISTINA WAHYU NINGSIH																					
8	DENI TRI SUSANTI																					
9	DEVI ALVIANA																					
10	DISTA ROSALIANA																					
11	DIYAH AFIYANTI																					
12	ENKA SURYA KUSUMA PUTRI																					
13	EVA APRILIA NURJANAH																					
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH																					
15	FITRI WIDIYAWATI																					
16	IDA KUSBANDYAH																					
17	IKA AYU SINTA RIA RAHARJA																					
18	INDAH ANJAR SARI																					
19	KRISDIYANTI																					
20	MARIA DWI ASTUTI																					
21	MEGA WIKAN DIANA																					
22	NOVITA KUSUMANINGRUM																					
23	NURUL QOTIMAH																					
24	OKY PRAWESTI																					
25	PUJI WIDAYANTI																					
26	RETNO ROSITA HERIYANTI																					
27	RIDWAN EKO AFRIYANTO																					
28	RIKA WIWIN TRI REJEKI																					
29	RIZKY HANDAYANI																					
30	RUTH PUSPITANINGJATI																					
31	SRI MULYANI																					
32	SYARIFAH KUSUMA WARDANI																					
33	WARDYANINGSIH																					
34	YUNIA WAHIDATUN M.																					
35	YUNITA PRATIWI SIAHAAM																					

Jogonalan, 18 September 2014

Waka Kurikulum



Dra. Is Hardewi
NIP.19691001 199412 2 004

Guru Mata Pelajaran,


Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP.19640913 198903 1 011

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
	DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Adm Perkantoran 2
Mata Pelajaran : Dana Kas Kecil

Tahun Pelajaran : 2014/2015
Kelas/Semester : XII AP 1/ 5

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke:																				% Kehadiran
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	ANDRIYANING KURNIAWATI																					
2	ANIK MUSTADAH																					
3	ANITA SETYANINGSIH																					
4	APRILIA ANGGITA																					
5	ARDELYA																					
6	DIAH KUSUMANDARI																					
7	ENDANG SRI LESTARI																					
8	ENDRAWATI DEWI																					
9	INTAN KURNIA FEBRIANA																					
10	MARTINUS WAHYU SETIAWAN																					
11	NOVI KUSMIATUN																					
12	NOVIA WAHYUNINGSIH																					
13	RISKA ANDARI																					
14	RUWY ISMUNINGGARI																					
15	SARAH SINTHIASTUTI																					
16	SARI KHUSNUL KHOTIMAH																					
17	SARTIYEM																					
18	SILVIA ULFAH SHOLIAH																					
19	SINTIYA ANJASWATI																					
20	SITI NUR FATIMAH																					
21	SRI HARIYANI																					
22	THERESIA AUDRYLITANI																					
23	TRI VIANI FAMILA SARI																					
24	VITRIANA YULIANTI																					
25	WULAN PRASETYANINGSIH																					
26	YUNIAR DATU NURJANAH																					
27	YUSUF ABDULAH																					
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						

Jogonalan, 18 September 2014

Guru Mata Pelajaran,



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Waka Kurikulum

Dra. Is Hardewi
NIP.19691001 199412 2 004

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP.19640913 198903 1 011

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	
DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK				

Kompetensi Keahlian : Adm Perkantoran 2
Mata Pelajaran : Dana Kas Kecil

Tahun Pelajaran : 2014/2015
Kelas/Semester : XII AP 2/ 5

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke:																				% Kehadiran
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1																						
2	AJENG HENDRIYATI																					
3	APRILIA DEWI LESTARI																					
4	ARNI NOVITA																					
5	AYU DEWI SARASWATI																					
6	AYURUHANA RAHMISAYIDA																					
7	EKA PURWANTI																					
8	ELISA KURNIA SARI																					
9	ENDAH PERMATASARI																					
10	ENI RAHAYU																					
11	ENI WIDIYANTI																					
12	EPIK ROSIANA																					
13	EVA SETYA YULIANA																					
14	EVI HARIYANTI																					
15	LESTARI HERYONO																					
16	NITA FEBRIANI																					
17	NOVA MARGA RINDA																					
18	NOVI RAHAYU																					
19	NUR ISTIQOMAH																					
20	NURAINI																					
21	PIPIT FITRIANA																					
22	PUTRI DWI ARYANTI																					
23	PUTRI PRILAWATI																					
24	RUSELA SABARNI																					
25	SHINTA ALIFFIANINGRUM																					
26	SISKA APRI ANTI																					
27	TRI RAHAYU KHOIMAH																					
28	VIVIANI AULIYA NAFaATI																					
29	WULANDARI																					
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						

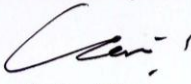
Jogonalan, 18 September 2014

Waka Kurikulum



Dra. Is Hardewi
NIP.19691001 199412 2 004

Guru Mata Pelajaran,



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP.19640913 198903 1 011




	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	
DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK				

Kompetensi Keahlian : Adm Perkantoran 2
Mata Pelajaran : Dana Kas Kecil

Tahun Pelajaran : 2014/2015
Kelas/Semester : XII AP 3/ 5

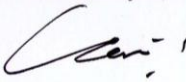
No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke:																				% Kehadiran
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	ANA ROCHMANI																					
2	ANTON DWI PRASETYO																					
3	ARUNIA ANGGRI DASITA																					
4	DESI SETYOWATI																					
5	DESY WULANDARI																					
6	DEWI AMANDA RAHAYU																					
7	DEWI NUR SAFITRI																					
8	DWI RAHMAWATI																					
9	DWI UTAMI																					
10	EKA FITRIA																					
11	FIKI SARASSATI																					
12	FITRI DESIYANTI																					
13	FITRI YULIANA																					
14	HERNI WULANDARI																					
15	HUDANUR CAHYANI																					
16	ISWATUN KHOIRIYAH																					
17	LAILA DIAN LESTARI																					
18	MARLINA TRI PANGESTIKA																					
19	MARLINDA AYU FATIMAH																					
20	NOVIA AYU WULANSARI																					
21	RIMA TYASTUTI																					
22	RIYA PERTIWI NUGRAHANI																					
23	SINTA DEFI PRABANDARI																					
24	SISKA AMALIA DEVI																					
25	SITA SEPTIANA																					
26	SITI FATIMAH ZURIYAH																					
27	SURYATI																					
28	TRI NUR PUSPITASARI																					
29	USWATUN HASANAH																					
30	YUNI MURYANI																					
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						

Jogonalan, 18 September 2014

Waka Kurikulum

Dra. Is Hardewi
NIP.19691001 199412 2 004

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP.19640913 198903 1 011

Guru Mata Pelajaran,

Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016



Drs D Pramu Aji
19490913 1989031011



Mengetahui,
Kepala Sekolah,
Muaji
Drs. D. Ramu Ari
NIP. 19640513 198503 1 011



Drs. D. Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1011



Tahun Pelajaran/Semester : 2014/2015 / Ganjil

NIP 19890313 1989031011



Drs. D. Pramu Aji
NIP. 19890313 198903 1011

SILABUS MATA PELAJARAN HUMAS DAN KEPROTOKOLAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI/1

Kompetensi Inti :

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p>					
<p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p>					
<p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran</p>					
Semester 1					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas 4.1 Mengelola Kegiatan Humas	<ul style="list-style-type: none"> Definisi Humas Definisi Public Relation Konsep Humas Karakteristik Humas Sejarah perkembangan Humas Tujuan Humas Fungsi Humas Peran Humas Prosesur Kerja Humas Tugas Humas dalam Organisasi Media humas Macam-macam Humas 	<p>Mengamati Mengamati bebagai informasi tentang ruang lingkup humas dari berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup humas</p> <p>Eksperimen/explore Mengumpulkan data yang diperoleh dari berbagai sumber.</p> <p>Mengsosiasikan Mendiskusikan hasil data yang diperoleh</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan hasil diskusi</p>	<p>Tugas Non Tes Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran Sesuai dengan instrumen</p> <p>Tes Membuat Media Humas</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Portofolio Laporan tertulis pembuatan media humas</p>	6 X 5 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Hubungan Masyarakat Internet

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.2 Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi humas 4.2 Membuat profil Humas	<ul style="list-style-type: none"> Profil Humas (Visi dan Misi) Kode Etik Humas Jabatan Humas Profil Petugas Humas Organisasi Profesi Humas 	<p>Mengamati Mengamati visi, misi, dan kode etik berbagai organisasi dari berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan visi, misi, dan kode etik humas</p> <p>Eksperimen/explore Membuat visi, misi, dan kode etik humas</p> <p>Mengsosiasikan Mendiskusikan hasil <i>experiment</i> dalam kelompok</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan hasil diskusi</p>	<p>Tugas Non Tes Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran Sesuai dengan instrument</p> <p>Tes Membuat Visi, Misi, dan Kode etik Humas</p> <p>Tes tertulis/lisan</p> <p>Portofolio Teks Visi, Misi, dan Kode etik Humas</p>	6 X 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas</p> <p>4.3. Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal</p>	<p>Kegiatan-kegiatan Humas</p> <p>1. Humas Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> Dengan karyawan Dengan pemegang saham <p>2. Humas Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> Hubungan dengan komunitas Hubungan dengan pelanggan Hubungan dengan media massa dan pers Hubungan dengan pemerintah Internal Public Relation Hubungan dengan karyawan Hubungan stockholder relations 	<p>Mengamati Mengamati kegiatan Humas internal</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan kegiatan Humas internal</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan Humas</p> <p>Asosiasi Menyajikan hasil identifikasi kegiatan-kegiatan Humas</p> <p>Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok hasil identifikasi kegiatan-kegiatan Humas</p>	<p>Non Tes Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran Sesuai dengan instrument</p> <p>Tes Tes tertulis/lisan Problem solving berbagai macam kasus</p>	6 X 5 JP	

Semester 2					
<p>3.4 Mendeskripsikan ruang lingkup pengelolaan pertemuan</p> <p>4.4 Mengelola pertemuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Pertemuan • Fungsi Pertemuan • Jenis-jenis pertemuan • Tujuan pertemuan • Syarat-syarat pertemuan yang baik • Type peserta dan pemimpin • Teknik Pengendalian pertemuan • Perencanaan pertemuan • pelaksanaan pertemuan 	<p>Mengamati Mengamati berbagai pelaksanaan pertemuan yang ditayangkan dalam video/ buku teks</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan pelaksanaan pertemuan yang ditayangkan dalam video/ buku teks</p> <p>Eksperimen/explore Mengevaluasi hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan Tentang hasil pengamatan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan dan mendemonstrasikan hasil project work</p>	<p>Observasi</p> <p>Non Test</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran sesuai dengan instrument <p>Project work tugas kelompok membuat event pertemuan</p> <p>Tes tertulis</p>	6 x5 JP	<p>Etika Komunikasi Samsir Rambe, Bsc Drs Wahyu lay</p> <p>Modul Mengelola Pertemuan/Pertemuan Sri Endang R Sri mulyani Suyetty</p> <p>Global akses/Internet</p>

<p>3.5 Menguraikan sistematika penulisan laporan pertemuan</p> <p>4.12 Membuat laporan pertemuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan notula • Bentuk catatan pertemuan • Fungsi catatan pertemuan • Teknik menyusun notula 	<p>Mengamati Mengamati contoh notula dari berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan terkait dengan sistematika penulisan notula</p> <p>Eksperimen/explore Membuat notula</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan Sistematika penulisan notula</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi</p>	<p>Tugas</p> <p>Menyusun notula</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist sistematika penulisan notula</p> <p>Portofolio</p> <p>hasil notula</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	12 x5 JP	
---	--	---	--	----------	--

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Satuan Pendidikan

: SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester

: XI/ Gasal

Mata Pelajaran

: Humas dan Keprotokolan

Topik

: Pertemuan Ke 2

(Definisi public relation, konsep, dan karakteristik)

Alokasi waktu

: 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1:

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2:

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3:

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI.4:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran

menyiapkan, menggunakan peralatan kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas
- 4.1 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Aktif dalam berdiskusi
- 2. Berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
- 3. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 4. Bersikap santun dalam melaksanakan diskusi
- 5. Teliti menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
- 6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

- 3.1. Mendeskripsikan ruang lingkup humas

Indikator :

- 1. Membedakan pengertian humas dan publik relation
- 2. Mengemukakan konsep humas
- 3. Menemukan karakteristik humas
- 4. Menerangkan tujuan humas
- 5. Menguraikan fungsi humas
- 6. Menjelaskan peran humas
- 7. Menjelaskan tugas humas dalam organisasi
- 8. Menguraikan macam-macam media humas
- 9. Menjelaskan macam-macam humas

- 4.1 Mengelola kegiatan humas

Indikator :

- 1. Menemukan berbagai informasi untuk kegiatan humas
- 2. Merencanakan pelaksanaan untuk kegiatan humas
- 3. Membuat struktur tugas untuk kegiatan humas
- 4. Menentukan media untuk kegiatan humas
- 5. Mengkomunikasikan informasi untuk kegiatan humas
- 6. Mempresentasikan hasil diskusi untuk kegiatan humas

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab
- 2. Mengkontribusikan pemikirannya kepada teman dengan baik
- 3. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas
- 4. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya
- 5. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Menerangkan ruang lingkup humas
- 2. Mengimplemantasikan konsep humas dalam kegiatan pekerjaan kantor
- 3. Mengumpulkan berbagai informasi untuk kegiatan humas
- 4. Merumuskan rancangan untuk kegiatan humas
- 5. Membuat laporan untuk kegiatan humas

E. Materi Pembelajaran

- 1. Definisi Public Relation
- 2. Konsep humas
- 3. Sejarah perkembangan humas

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientifik Learning*
Metode pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi
Model Pembelajaran : *Cooperative Based Learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan pengenalan 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan	20 menit

	<p>pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan disampaikan mengenai definisi Public Relation, konsep Humas, dan Karakteristik humas</p>	
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya tentang materi yang akan disampaikan2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang garis besar dari materi yang akan disampaikan4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang humas dan public relation5. Tiap siswa mendapat tugas untuk memahami materi pembelajaran yang berkaitan dengan definisi public relation, konsep, dan karakteristik humas.6. Selama diskusi berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas7. Guru menjelaskan kembali prosedur yang benar berdasarkan bagian yang sulit dipahami dan dilaksanakan oleh siswa8. Guru memberikan soal tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan	100 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran3. Guru memberi PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	15 Menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media pembelajaran
- a. Spidol, papan tulis

b. Laptop/ komputer

c. Proyektor (LCD)

d. Penghapus
2. Sumber Pembelajaran
- a. Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

b. Soemirat, Soleh & Elvinaro Ardianto. 2007. *DASAR-DASAR PUBLIC RELATIOH*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis dan praktek
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Afektif/Sikap <div>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Definisi Humas</div> <div>b. Ketepatan waktu dalam pengumpulan tugas</div> <div>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</div>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan praktek
2.	Kognitif/Pengetahuan <div>a. Memahami,</div> <div>b. Menjelaskan pengertian,sejarah,tujuan, dan fungsi humas</div>	Pengamatan, tugas, hasil praktek, dan tes	Selama pembelajaran dan praktek
3.	Psikomotorik/Keterampilan <div>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang humas</div>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tugas

1. Carilah Sejarah Perkembangan Humas diskusikan data yang dihasilkan dan presentasikan di kelas!

Jawaban

Berikut gambaran kronologis PR di dunia:

Abad ke-19	PR di Amerika dan Eropa merupakan program studi yang mandiri didasarkan pada perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi.
1865-1900	Publik masih dianggap bodoh
1900-1918	Publik diberi informasi dan dilayani
1918-1945	Publik diberi pendidikan dan dihargai
1925	Di New York, PR sebagai pendidikan tinggi resmi
1928	Di Belanda memasuki pendidikan tinggi dan minimal di fakultas sebagai mata kuliah wajib. Disamping itu banyak diadakan kursus-kursus yang bermutu
1945-1968	Publik mulai terbuka dan banyak mengetahui
1968	Di Belanda mengalami perkembangan pesat. Ke arah ilmiah karena penelitian yang rutin dan kontinyu. Di Amerika perkembangannya lebih ke arah bisnis.
1968-1979	Publik dikembangkan di berbagai bidang, pendekatan tidak hanya satu aspek saja
1979-1990	Profesional/internasional memasuki globalisasi dalam perubahan mental dan kualitas
1990-sekarang	<ol style="list-style-type: none">a. perubahan mental, kualitas, pola pikir, pola pandang, sikap dan pola perilaku secara nasional/internasionalb. membangun kerjasama secara lokal, nasional, internasionalc. saling belajar di bidang politik, ekonomi, sosial budaya, Iptek, sesuai dengan kebutuhan era global/informasi

Jogonalan, 11 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mahasiswa Praktikan



Fiska Purwanita Rahayu
NIM: 11402241023

Ruang Lingkup Humas

2. Definisi Public Relation

Secara umum PR adalah suatu kegiatan/program yang dijalankan secara berkelanjutan oleh lembaga maupun perorangan untuk mengupayakan terbentuknya suatu hubungan yang baik dengan publik agar tercipta suatu pengertian dan penerimaan publik demi kelancaran dalam mencapai tujuan yang diharapkan oleh lembaga maupun perorangan yang bersangkutan.

A. Pengertian PR

Public Relation yang biasa disingkat PR jika dilihat dari suku katanya (Public = Publik) dan (Relations = Hubungan) sehingga dapat diartikan sebagai hubungan antar publik atau hubungan publik. Sedangkan definisi PR menurut para pakar komunikasi, antara lain:

1. PR adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijakan dan aturan seseorang atau lembaga demi kepentingan publik dan melaksanakan suatu program kegiatan untuk memperoleh pengertian dan penerimaan publik (**Bertrand R. Canfield, 1964:4**).
2. PR adalah proses yang kontinyu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh itikad baik dan pengertian dari konsumen, pegawainya dan publik umumnya; kedalam dengan mengadakan analisa dan perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan (**J.C. Seidel**).
3. PR adalah suatu seni untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik, yang dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap seseorang atau suatu lembaga atau badan (**Howard Bonham**).

3. Konsep Humas

Gejala-gejala dalam hubungan antarmanusia, yang kemudian menjadi unsur dari konsepsi yang dinamakan Hubungan Masyarakat yang kita singkat humas itu terkonsep berkat pemikiran dan kegiatan yang dilakukan oleh para cendekiawan, antara lain Ivy L. Lee, Paul Garret, T.J. Roas, Eric Johnston, Athur W. Page, Carl Byoir, dan Verne Burnett.

1. Ivy Lee sebagai Bapak Hubungan Masyarakat

Ivy Ledbetter Lee dianggap sebagai the father of Public Relations yang telah memikirkan dan mempraktekkan Humas secara konsepsional. Dianggapnya Ivy Lee sebagai Bapak Hubungan

Masyarakat ialah karena dengan konsepsinya ia berhasil mengembangkan Humas yang oleh para cendekiawan kemudian dijadikan landasan untuk dimekarkan dan dijadikan objek studi ilmiah.

Ivy Lee adalah putra seorang negarawan di Georgia, Amerika Serikat. Kegiatan di bidang humas dimulai pada tahun 1906, pada waktu industri batu bara di negara ‘PamanSam’ itu mengalami kesulitan disebabkan oleh pemogokan kaum buruhnya.

Pada waktu itu Lee adalah seorang wartawan surat kabar. Timbulnya pemogokan para pekerja yang mengancam kelumpuhan industri batu bara itu, menyebabkan munculnya gagasan pada benak Lee untuk menengahnya bagi keuntungan kedua belah pihak, yakni para industriawan dan para pekerja. Gagasannya itu ditawarkannya kepada pimpinan industri batu bara dengan persyaratan sebagai berikut:

- Syarat pertama: ia diberi kedudukan dalam manajemen puncak (top management)
- Syarat kedua: ia diberi wewenangan penuh untuk menyebarkan semua informasi faktual yang patut diketahui khalayak.

Syarat pertama yang diajukan Lee, pada masa itu, dianggap sebagai hal yang revolusioner, sebab orang-orang yang berprofesi publikasi sampai saat ini dijauhkan sekali dari pucuk pimpinan industri-industri besar. Dan syarat kedua yang menghendaki agar khalayak diberitakan segala kejadian dan kegiatan dalam industri, benar-benar merupakan hal unik.

2. Deklarasi asas-asas

Gagasan Lee yang ditampilkan ketika ia akan mulai menggarap pekerjaannya itu, ialah apa yang ia namakan *declaration of principles* (deklarasi asa-asas) yang pada hakikatnya menyatakan bahwa khalayak tidak dapat diabaikan oleh manajemen industri dan dianggap bodoh oleh pers. Lee menegaskan bahwa di kantornya tidak terdapat hal-hal yang bersifat rahasia, segalanya bersifat terbuka. Tujuannya menyajikan berita dan memberikan informasi yang lengkap.

Jika kita memberikan informasi yang wajar tanpa menyembunyikan kebenaran kepada pers selaku wakil masyarakat, maka pers dan masyarakat akan memberikan penilaian yang jujur dan adil.

4. Karakteristik Humas

Berfungsi tidaknya humas dalam sebuah organisasi dapat diketahui dari ada tidaknya kegiatan yang menunjukkan karakteristiknya.

- a. Humas adalah suatu metode komunikasi

Sebagai kegiatan komunikasi dalam organisasi, prosesnya berlangsung dalam dua arah timbal balik. Ini berarti bahwa pada jalur pertama komunikasi berbentuk

penyebaran informasi oleh manajer sebagai pimpinan organisasi kepada publik. Pada jalur kedua komunikasi berlangsung dalam bentuk penyampaian tanggapan atau opini publik. Dengan komunikasi dua arah timbal balik manajer harus selalu mengkaji apakah informasi yang disebarkan kepada publiknya itu diterima, dimengerti, dan dilaksanakan atau tidak. Evaluasi terhadap proses dan efek komunikasinya itu perlu diketahui untuk bahan perencanaan kegiatan berikutnya.

- b. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi.

Humas tidak mungkin dipisahkan dari manajemen Eksistensi humas sebagai pelembagaan kegiatan komunikasi dalam organisasi untuk menunjang upaya manajemen dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Tujuan manajemen berlangsung melalui tahap yang dikenal POAC, yaitu *Planing* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengawasan). Dan unsur-unsur yang terlibat dalam proses yang bertahap secara berkesinambungan itu ialah apa yang dikenal dengan rumus *Six M* yaitu, *Men* (Manusia), *Materials* (Bahan), *Machines* (Mesin), *Methods* (Metode), *Money* (Biaya), dan *Markets* (Pasar).

Humas disini khusus bersangkutan dengan komunikasi dengan unsur manusia, yakni manusia yang berada di dalam organisasi dan manusia di luar organisasi.



- c. Publik menjadi sasaran kegiatan humas

Publik sebagai kesatuan manusia-manusia yang merupakan salah satu unsur dari *Six M* dalam manajemen Manusia berada di dalam maupun di luar organisasi. Manusia di luar organisasi seperti konsumen yang memerlukan pelayanan. Manusia di dalam organisasi antara lain karyawan . Mereka diarahkan dan dikerahkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan organisasi. Karyawan dibina sehingga sesuai, selaras, dan serasi dengan perilaku organisasional.

- d. Operasionalisasi humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun pihak publik

Harmonis menjadi sifat hubungan yang harus dibina humas, yakni sikap menyenangkan (*favorable*), itikad baik (*goodwill*), toleransi (*tolerance*), saling pengertian (*mutual understanding*), saling mempercayai (*mutual confidence*), saling menghargai (*mutual appreciation*), dan citra baik (*good image*).

Situasi hubungan yang seperti itu yang harus dibina humas, baik antar organisasi dengan publik internal maupun eksternal.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Satuan Pendidikan

: SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester

: XI/ Gasal

Mata Pelajaran

: Humas dan Keprotokolan

Topik

: Pertemuan Ke 3

(Sejarah perkembangan dan tujuan humas)

Alokasi waktu

: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1:

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2:

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3:

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI.4:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 2.1.

Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas
- 4.1 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Aktif dalam berdiskusi
- 2. Berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
- 3. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 4. Bersikap santun dalam melaksanakan diskusi
- 5. Teliti menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
- 6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

- 3.1. Mendeskripsikan ruang lingkup humas

Indikator :

- 1. Membedakan pengertian humas dan publik relation
- 2. Mengemukakan konsep humas
- 3. Menemukan karakteristik humas
- 4. Mengetahui sejarah perkembangan humas
- 5. Menerangkan tujuan humas
- 6. Menguraikan fungsi humas
- 7. Menjelaskan peran humas
- 8. Menjelaskan tugas humas dalam organisasi
- 9. Menguraikan macam-macam media humas
- 10. Menjelaskan macam-macam humas

- 4.1 Mengelola kegiatan humas

Indikator :

- 1. Menemukan berbagai informasi untuk kegiatan humas
- 2. Merencanakan pelaksanaan untuk kegiatan humas
- 3. Membuat struktur tugas untuk kegiatan humas
- 4. Menentukan media untuk kegiatan humas
- 5. Mengkomunikasikan informasi untuk kegiatan humas
- 6. Mempresentasikan hasil diskusi untuk kegiatan humas

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab
- 2. Mengkontribusikan pemikirannya kepada teman dengan baik
- 3. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas
- 4. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya
- 5. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Menerangkan ruang lingkup humas
- 2. Mengimplemantasikan konsep humas dalam kegiatan pekerjaan kantor
- 3. Mengumpulkan berbagai informasi untuk kegiatan humas
- 4. Merumuskan rancangan untuk kegiatan humas
- 5. Membuat laporan untuk kegiatan humas

E. Materi Pembelajaran

- 1. Sejarah perkembangan humas
- 2. Tujuan humas

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientifik Learning*
Metode pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi
Model Pembelajaran : *Cooperative Based Learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan pengenalan 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang	15 menit

	<p>akan dicapai</p> <p>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan disampaikan mengenai Sejarah perkembangan humas dan tujuan humas</p>	
Inti	<p>1. Guru bertanya tentang materi yang akan disampaikan</p> <p>2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</p> <p>3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang garis besar dari materi yang akan disampaikan</p> <p>4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang sejarah perkembangan humas dan tujuan humas</p> <p>5. Tiap siswa mendapat tugas untuk memahami materi pembelajaran yang berkaitan dengan sejarah dan tujuan humas</p> <p>6. Selama diskusi berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas</p> <p>7. Guru menjelaskan kembali prosedur yang benar berdasarkan bagian yang sulit dipahami dan dilaksanakan oleh siswa</p> <p>8. Guru memberikan soal tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan</p>	65 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan</p> <p>2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>3. Guru memberi PR kepada siswa untuk</p>	10 Menit

	mempelajari materi selanjutnya	
--	--------------------------------	--

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media pembelajaran
- a. Spidol, papan tulis

b. Laptop/ komputer

c. Proyektor (LCD)

d. Penghapus
2. Sumber Pembelajaran
- a. Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

b. Soemirat, Soleh & Elvinaro Ardianto. 2007. *DASAR-DASAR PUBLIC RELATIOH*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis dan praktek
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Afektif/Sikap <div>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Definisi Humas</div> <div>b. Ketepatan waktu dalam pengumpulan tugas</div> <div>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</div>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan praktek
2.	Kognitif/Pengetahuan <div>a. Memahami,</div> <div>b. Menjelaskan sejarah,tujuan, dan fungsi humas</div>	Pengamatan, tugas, hasil praktek, dan tes	Selama pembelajaran dan praktek
3.	Psikomotorik/Keterampilan <div>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang humas</div>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tugas

1. Carilah Sejarah Perkembangan Humas diskusikan data yang dihasilkan dan presentasikan di kelas!

Jawaban

Berikut gambaran kronologis PR di dunia:

Abad ke-19	PR di Amerika dan Eropa merupakan program studi yang mandiri didasarkan pada perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi.
1865-1900	Publik masih dianggap bodoh
1900-1918	Publik diberi informasi dan dilayani
1918-1945	Publik diberi pendidikan dan dihargai
1925	Di New York, PR sebagai pendidikan tinggi resmi
1928	Di Belanda memasuki pendidikan tinggi dan minimal di fakultas sebagai mata kuliah wajib. Disamping itu banyak diadakan kursus-kursus yang bermutu
1945-1968	Publik mulai terbuka dan banyak mengetahui
1968	Di Belanda mengalami perkembangan pesat. Ke arah ilmiah karena penelitian yang rutin dan kontinyu. Di Amerika perkembangannya lebih ke arah bisnis.
1968-1979	Publik dikembangkan di berbagai bidang, pendekatan tidak hanya satu aspek saja
1979-1990	Profesional/internasional memasuki globalisasi dalam perubahan mental dan kualitas
1990-sekarang	<ol style="list-style-type: none">a. perubahan mental, kualitas, pola pikir, pola pandang, sikap dan pola perilaku secara nasional/internasionalb. membangun kerjasama secara lokal, nasional, internasionalc. saling belajar di bidang politik, ekonomi, sosial budaya, Iptek, sesuai dengan kebutuhan era global/informasi

Jogonalan, 15 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mahasiswa Praktikan



Fiska Purwanita Rahayu
NIM: 11402241023

Ruang Lingkup Humas

5. Sejarah Perkembangan Humas

Humas kependekan dari hubungan masyarakat. Hal ini seringkali disederhanakan sebagai sebuah terjemahan dari istilah *Public Relations* (PR). Sebagai ilmu pengetahuan, PR masih relatif baru bagi masyarakat Indonesia. PR sendiri merupakan gabungan berbagai ilmu dan termasuk dalam jajaran ilmu-ilmu sosial seperti halnya ilmu politik, ekonomi, sejarah, psikologi, sosiologi, komunikasi dan lain-lain.

Dalam kurun waktu 100 tahun terakhir ini PR mengalami perkembangan yang sangat cepat. Namun perkembangan PR dalam setiap negara itu tak sama baik bentuk maupun kualitasnya. Proses perkembangan PR lebih banyak ditentukan oleh situasi masyarakat yang kompleks.

PR merupakan pendekatan yang sangat strategis dengan menggunakan konsep-konsep komunikasi (Kasali, 2005:1). Di masa mendatang PR diperkirakan akan mengalami pertumbuhan yang luar biasa. Pemerintah AS mempekerjakan 9000 karyawan di bidang komunikasi yang ditempatkan di United States Information Agency.

Perkembangan Humas di Dunia

Dalam sejarahnya istilah *Public Relations* sebagai sebuah teknik menguat dengan adanya aktivitas yang dilakukan oleh pelopor Ivy Ledbetter Lee yang tahun 1906 berhasil menanggulangi kelumpuhan industri batu bara di Amerika Serikat dengan sukses. Atas upayanya ini ia diangkat menjadi *The Father of Public Relations*.

Perkembangan PR sebenarnya bisa dikaitkan dengan keberadaan manusia. Unsur-unsur memberi informasi kepada masyarakat, membujuk masyarakat, dan mengintegrasikan masyarakat, adalah landasan bagi masyarakat.

Tujuan, teknik, alat dan standar etika berubah-ubah sesuai dengan berlalunya waktu. Misalnya pada masa suku primitif mereka menggunakan kekuatan, intimidasi atau persuasi untuk memelihara pengawasan terhadap pengikutnya. Atau menggunakan hal-hal yang bersifat magis, totem (benda-benda keramat), taboo (hal-hal bersifat tabu), dan kekuatan supranatural.

Penemuan tulisan akan membuat metode persuasi berubah. Opini publik mulai berperan. Ketika era Mesir Kuno, ulama merupakan pembentuk opini dan pengguna persuasi. Pada saat Yunani kuno mulai dikembangkan Olympiade untuk bertukar pendapat dan meningkatkan

hubungan dengan rakyat. Evaluasi mengenai pendapat atau opini publik merupakan perkembangan terakhir dalam sejarah kemanusiaan.

Dasar-dasar fungsi humas ditemukan dalam revolusi Amerika. Ketika ada gerakan yang direncanakan dan dilaksanakan. Pada dasarnya, masing-masing periode perkembangan memiliki perbedaan dalam strategi mempengaruhi publik, menciptakan opini publik demi perkembangan organisasinya.

Berikut gambaran kronologis PR di dunia:

Abad ke-19	PR di Amerika dan Eropa merupakan program studi yang mandiri didasarkan pada perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi.
1865-1900	Publik masih dianggap bodoh
1900-1918	Publik diberi informasi dan dilayani
1918-1945	Publik diberi pendidikan dan dihargai
1925	Di New York, PR sebagai pendidikan tinggi resmi
1928	Di Belanda memasuki pendidikan tinggi dan minimal di fakultas sebagai mata kuliah wajib. Disamping itu banyak diadakan kursus-kursus yang bermutu
1945-1968	Publik mulai terbuka dan banyak mengetahui
1968	Di Belanda mengalami perkembangan pesat. Ke arah ilmiah karena penelitian yang rutin dan kontinyu. Di Amerika perkembangannya lebih ke arah bisnis.
1968-1979	Publik dikembangkan di berbagai bidang, pendekatan tidak hanya satu aspek saja
1979-1990	Profesional/internasional memasuki globalisasi dalam perubahan mental dan kualitas
1990-sekarang	<ul style="list-style-type: none">a. perubahan mental, kualitas, pola pikir, pola pandang, sikap dan pola perilaku secara nasional/internasionalb. membangun kerjasama secara lokal, nasional, internasional

- c. saling belajar di bidang politik, ekonomi, sosial budaya, Iptek, sesuai dengan kebutuhan era global/informasi

Humas di Indonesia

Humas baru dikenal di Indonesia pada dekade 1950-an, setelah kedaulatan Indonesia diakui oleh Kerajaan Belanda pada tanggal 27 Desember 1949. Sesudah ibu kota negara dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta, pemerintah dan rakyat membenahi diri untuk mengisi kemerdekaan yang telah diperjuangkan dengan penuh pengorbanan itu.



Pada waktu itu disadari bahwa rakyat perlu segera tahu mengenai fungsi setiap kementerian/departemen, jawatan, badan, lembaga, dll. Sehingga segala sesuatunya berjalan sebagaimana yang diharapkan. Perlunya hal tersebut digalakkan ialah untuk menunjang kegiatan Kementerian/Departemen Penerangan yang sudah diadakan sejak Kabinet Republik Indonesia yang pertama dibentuk, tetapi terlalu menyeluruh dan terlalu berbobot pada penerangan politik dan kebijaksanaan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

6. Tujuan Humas

Tujuan sentral humas yang akan dicapai adalah tujuan organisasi, sebab humas dibentuk atau diaktifkan guna menunjang manajemen yang berupaya mencapai tujuan organisasi. Organisasi adalah kerangka untuk mencapai tujuan, dan kegiatan itu adalah pengerahan manusia-manusia yang terarah yang dinamakan manajemen. Sifat organisasi dapat berbeda, tetapi dalam kegiatan humas terdapat kesamaan, yakni upaya membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik.

Tujuan utama humas, sebagai berikut:

- Mengevaluasi sikap dan opini publik
- Formulasi dan implementasi prosedur dan policy organisasi atas komunikasi organisasi dengan publik
- Mengorganisasikan program-program komunikasi
- Mengembangkan hubungan dan “goodwill” lewat proses komunikasi dua arah
- Mengembangkan hubungan positif antar organisasi dan publik

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi Keahlian	= Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	= Administrasi
Kompetensi Keahlian	= Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	= Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja
Kelas/Semester	= XII / 5
Alokasi waktu	= 3x20 x45 menit

Standar Kompetensi	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja.
Kompetensi Dasar 3	Melaksanakan Administrasi Keuangan.
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Administrai keuangan sesuai ruang lingkup tugas sekretaris diidentifikasi dengan benar. • Administrasi keuangandilakukan sesuai dengan prosedur lembaga.

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini peserta didik mampu:

1. Menjelaskan apa yang dimaksud dengan Dana Kas Kecil
2. Mengetahui metode cara pembukuan Kas Kecil
3. Dapat membuat pembukuan Kas Kecil

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian dan
2. Tujuan kas kecil.
3. Metode pembukuan
4. Kas kecil.

5. METODE PEMBELAJARAN

1. Cooperative learning
2. Ceramah, diskusi, dan praktek

6. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN KE-1

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	15 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi kepada peserta didik tentang silabus, SK, KD, KKM dan Tujuan pembelajaran. - Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan motivasi: Apa yang dimaksud dengan kas dan kas kecil? 	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan pengertian kas kecil menurut KBBI dan Kamus Akuntansi - Tujuan kas kecil 	Rasa ingin tahu Disiplin Mandiri	55 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Demokratis Bersahabat Peduli sosial Menghargai prestasi	45 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Refleksi: bersama peserta didik mengungkapkan pentingnya penguasaan materi kas dan kas kecil - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi pertemuan yang akan datang. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Tanggung jawab Gemar membaca	20 Menit

		Syukur nikmat/Religius	
--	--	---------------------------	--

PERTEMUAN KE-2

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan motivasi: Apa yang di maksud dengan Kas Kecil dan apa yang dimaksud dengan kuitansi, cek, faktur, dan nota.	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan mengenai Macam-macam buku transaksi kas kecil 	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	- Guru bersama peserta didik	Demokratis	10 menit

	menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca kembali materi yang telah diajarkan - Doa/salam penutup	Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	
--	---	--	--

PERTEMUAN KE-3

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: mengaitkan beberapa gambar macam-macam bukti transaksi kas kecil yang telah dijelaskan pada pertemuan sebelumnya.	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati • Materi pengertian dan tujuan kas kecil. 	Rasa ingin tahu Disiplin Jujur Mandiri	5 menit 80 menit
Konfirmasi			

Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit
-----------------------	---	--	----------

PERTEMUAN KE-4

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none">- Mengecek kehadiran peserta didik- Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan.- Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan)	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai PR yang telah dikerjakan.	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none">- Guru menjelaskan macam-macam bukti transaksi kas kecil	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none">- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti- Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/	Kreatif Mandiri Demokratis	

	fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan	Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-5

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan mengenai prosedur penanganan kas kecil	Rasa ingin tahu	115 menit

Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-6

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit

Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati. • Materi macam-macam bukti transaksi dan prosedur penanganan kas kecil 	Rasa ingin tahu Disiplin Jujur Mandiri	5 menit 80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi selanjutnya. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-7

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	

	kas kecil		
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan mengenai mutasi dana kecil	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-8

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	

Eksplorasi	<p>sudah disediakan)</p> <p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi:</p> <p>Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<p>Guru menjelaskan mengenai metode pembukuan kas kecil</p>	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	<p>Kreatif Mandiri</p> <p>Demokratis Bersahabat</p> <p>Peduli sosial</p>	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	<p>Demokratis Mandiri Menghargai prestasi</p> <p>Tanggung jawab Gemar membaca</p> <p>Syukur nikmat/Religius</p>	10 menit

PERTEMUAN KE-9

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit

Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati. • Materi mutasi dana kas kecil dan metode pembukuan kas kecil 	Rasa ingin tahu	5 menit
		Disiplin Jujur Mandiri	80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi tentang menyisipkan header & footer, page number dalam laporan. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-10

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit

Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	<p>Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif</p>	
Eksplorasi	<p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil</p>	<p>Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca</p>	
Kegiatan Inti Elaborasi	<p>Guru menjelaskan mengenai Selisih dana kas kecil</p>	<p>Rasa ingin tahu</p>	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	<p>Kreatif Mandiri</p> <p>Demokratis Bersahabat</p> <p>Peduli sosial</p>	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	<p>Demokratis Mandiri Menghargai prestasi</p> <p>Tanggung jawab Gemar membaca</p> <p>Syukur nikmat/Religius</p>	10 menit

PERTEMUAN KE-11

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan mengenai Pemeriksaan fisik kas kecil	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca	10 menit

	akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup	Syukur nikmat/Religius	
--	--	---------------------------	--

PERTEMUAN KE-12

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati. • Materi selisih dana kas kecil dan pemeriksaan fisik kas kecil 	Rasa ingin tahu Disiplin Jujur Mandiri	5 menit 80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi tentang menyisipkan header & footer, page number dalam laporan. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-13

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<p>Guru menjelaskan mengenai Sistem voucheril</p>	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	<p>Kreatif Mandiri</p> <p>Demokratis Bersahabat</p> <p>Peduli sosial</p>	
Penutup Konfirmasi	- Guru bersama peserta didik	Demokratis	10 menit

	menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup	Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	
--	---	--	--

PERTEMUAN KE-14

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	- Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan)	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan mengenai alat-alat untuk mendokumentasikan bukti kas kecil - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk	Rasa ingin tahu Kreatif Mandiri	115 menit

Konfirmasi	<p>menanyakan hal-hal yang belum dimengerti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	<p>Demokratis Bersahabat</p> <p>Peduli sosial</p>	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	<p>Demokratis Mandiri Menghargai prestasi</p> <p>Tanggung jawab Gemar membaca</p> <p>Syukur nikmat/Religius</p>	10 menit

PERTEMUAN KE-15

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	<p>Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif</p>	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit

Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati • Materi sistem voucher dan alat-alat untuk pendokumentasian bukti kas kecil. 	Rasa ingin tahu Disiplin Jujur Mandiri	5 menit 80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi tentang menyisipkan header & footer, page number dalam laporan. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-16

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	

	mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil		
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan Langkah-langkah pendokumentasian bukti kas kecil	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-17

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	

Eksplorasi	<p>dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan)</p> <p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<p>Praktek mendokumentasikan bukti-bukti transaksi</p>	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	<p>Kreatif Mandiri</p> <p>Demokratis Bersahabat</p> <p>Peduli sosial</p>	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	<p>Demokratis Mandiri Menghargai prestasi</p> <p>Tanggung jawab Gemar membaca</p> <p>Syukur nikmat/Religius</p>	10 menit

PERTEMUAN KE-18

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit

Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati. • Langkah-langkah pendokumentasian bukti kas kecil dan penulisan bukti kas kecil 	Rasa ingin tahu	5 menit
		Disiplin Jujur Mandiri	80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi selanjutnya - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-19

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik 	Disiplin Peduli sosial	

Eksplorasi	<p>berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) <p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1</p>	<p>Bersahabat /komunikatif</p> <p>Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca</p>	<p>5 menit</p>
Kegiatan Inti Elaborasi	<p>Latihan uji kompetensi teori dan mengulas materi untuk UAS</p>	<p>Rasa ingin tahu</p> <p>Disiplin Jujur Mandiri</p>	<p>5 menit</p> <p>80 menit</p>
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi selanjutnya. - Doa/salam penutup 	<p>Demokratis Mandiri Menghargai prestasi</p> <p>Tanggung jawab Gemar membaca</p> <p>Syukur nikmat/Religius</p>	<p>10 menit</p>

PERTEMUAN KE-20

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	<p>Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.</p>	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	<p>Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif</p>	

Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit
Kegiatan Inti Elaborasi	Latihan kompetensi keterampilan dan mengulas materi untuk UAS	Rasa ingin tahu Disiplin Jujur Mandiri	5 menit 80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa akan ada evaluasi semester. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

7. SUMBER BELAJAR

1. Sri Endang R.dkk.2011.*Modul Mengelola Dana Kas Kecil*.Jakarta:Erlangga.

8. PENILAIAN

1. Penilaian Karakter

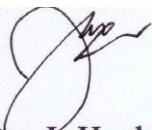
No.	Karakter yang dinilai	BT	MT	MB	MK
1	Rasa ingin tahu				
2	Disiplin				
3	Tanggung jawab				
4	Mandiri				
5	Gemar membaca				

2. Penilaian Kompetensi

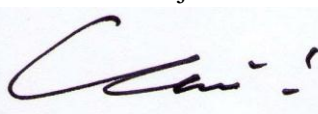
Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Soal Uraian/ Essay	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan pengertian Kas kecil!! 2. Sebutkan macam-macam bukti transaksi kas kecil beserta pengertiannya! 3. Jelaskan prosedur penanganan kas kecil!
Tugas-tugas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan perbedaan antara kas dan kas kecil! 2. Catatlah pengeluaran uang saku selama 1 minggu! 3. Buatlah nota, kuitansi, dan formulir pengajuan dana kas kecil!

Jogonalan, 07 Agustus 2014

Waka Kurikulum


Dra. Is Hardewi, M.Pd.
 NIP. 19691001 199412 2 004



Guru Mata Pelajaran


Drs. Iyan Sutikno
 NIP. 19660702 200701 1 016

Mengetahui,

Kepala Sekolah
 SMK Negeri 1 Jogonalan

Drs. D. Pramu Aji
 NIP. 19640913 198903 1 011

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Satuan Pendidikan

: SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester

: XI/ Gasal

Mata Pelajaran

: Humas dan Keprotokolan

Topik

: Pertemuan Ke 4

(fungsi,peran, dan prosedur kerja humas)

Alokasi waktu

: 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1:

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2:

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3:

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI.4:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 2.1.

Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran

menyiapkan, menggunakan peralatan kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas
- 4.1 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Aktif dalam berdiskusi
- 2. Berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
- 3. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 4. Bersikap santun dalam melaksanakan diskusi
- 5. Teliti menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
- 6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

- 3.1. Mendeskripsikan ruang lingkup humas

Indikator :

- 1. Membedakan pengertian humas dan publik relation
- 2. Mengemukakan konsep humas
- 3. Menemukan karakteristik humas
- 4. Menerangkan tujuan humas
- 5. Menguraikan fungsi humas
- 6. Menjelaskan peran humas
- 7. Menjelaskan tugas humas dalam organisasi
- 8. Menguraikan macam-macam media humas
- 9. Menjelaskan macam-macam humas

- 4.1 Mengelola kegiatan humas

Indikator :

- 1. Menemukan berbagai informasi untuk kegiatan humas
- 2. Merencanakan pelaksanaan untuk kegiatan humas
- 3. Membuat struktur tugas untuk kegiatan humas
- 4. Menentukan media untuk kegiatan humas
- 5. Mengkomunikasikan informasi untuk kegiatan humas
- 6. Mempresentasikan hasil diskusi untuk kegiatan humas

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran, paserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab
- 2. Mengkontribusikan pemikirannya kepada teman dengan baik
- 3. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas
- 4. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya
- 5. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Menerangkan ruang lingkup humas
- 2. Mengimplemantasikan konsep humas dalam kegiatan pekerjaan kantor
- 3. Mengumpulkan berbagai informasi untuk kegiatan humas
- 4. Merumuskan rancangan untuk kegiatan humas
- 5. Membuat laporan untuk kegiatan humas

E. Materi Pembelajaran

- 1. Fungsi Humas
- 2. Peran Humas
- 3. Prosesur Kerja Humas

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientifik Learning*
Metode pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi
Model Pembelajaran : *Cooperative Based Learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan pengenalan 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang	20 menit

	<p>akan dicapai</p> <p>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan disampaikan mengenai fungsi humas, peran humas, dan prosedur kerja humas,</p>	
Inti	<p>1. Guru bertanya tentang materi yang akan disampaikan</p> <p>2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</p> <p>3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang garis besar dari materi yang akan disampaikan</p> <p>4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang humas dan public relation</p> <p>5. Tiap siswa mendapat tugas untuk memahami materi pembelajaran yang berkaitan dengan fungsi humas, peran humas, dan prosedur kerja humas,</p> <p>6. Selama diskusi berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas</p> <p>7. Guru menjelaskan kembali prosedur yang benar berdasarkan bagian yang sulit dipahami dan dilaksanakan oleh siswa</p> <p>8. Guru memberikan soal tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan</p>	100 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan</p> <p>2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>3. Guru memberi PR kepada siswa untuk</p>	15 Menit

	mempelajari materi selanjutnya	
--	--------------------------------	--

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media pembelajaran
- a. Spidol, papan tulis

b. Laptop/ komputer

c. Proyektor (LCD)

d. Penghapus
2. Sumber Pembelajaran
- a. Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

b. Soemirat, Soleh & Elvinaro Ardianto. 2007. *DASAR-DASAR PUBLIC RELATIOH*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis dan praktek
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Afektif/Sikap <div>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Definisi Humas</div> <div>b. Ketepatan waktu dalam pengumpulan tugas</div> <div>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</div>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan praktek
2.	Kognitif/Pengetahuan <div>a. Memahami,</div> <div>b. Menjelaskan fungsi humas, peran humas, dan prosesur kerja humas,</div>	Pengamatan, tugas, hasil praktek, dan tes	Selama pembelajaran dan praktek
3.	Psikomotorik/Keterampilan <div>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang humas</div>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tugas!

Carilah dan Sebutkan apa saja tugas dari hubungan masyarakat!

Jogonalan, 18 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016



Fiska Purwanita Rahayu
NIM: 11402241023

Ruang Lingkup Humas

7. Fungsi Humas

a. Fungsi utama humas

Fungsi-fungsi utama yang dilakukan oleh seorang humas dalam organisasinya meliputi berbagai bidang dan segi, dibawah ini terdapat beberapa fungsi humas yang paling utama, yaitu:

- Menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi engan publiknya, baik publik intern maupun extern dalam rangka menanamkan pengertian
- Menilai dan menentukan pendapat umum yang berkaitan dengan organisasinya
- Memberi saran kepada pemimpin tentang cara-cara mengendalikan pendapat umum sebagaimana mestinya
- Menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam rangka menciptakan iklim pendapat publik yang menguntungkan organisasi/lembaga
- Menggunakan komunikasi untuk mempengaruhi pendapat umum

2. Fungsi humas menurut Scott M. Cutlip dan Allen Center

- a. Memudahkan dan menjamin arus opini yang bersifat mewakili dari publik-publik suatu organisasi, sehingga kebijaksanaan beserta operasionalisasi organisasi dapat dipelihara keserasiannya dengan ragam kebutuhan dan pandangan publik-publik tersebut.
- b. Menasihati manajemen mengenai jalan dan cara menyusun kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi untuk dapat diterima secara maksimal oleh publik.
- c. Merencanakan dan melaksanakan program-program yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyenangkan terhadap kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi.

3. Fungsi humas menurut IPRA

Penelitian yang diadakan oleh International Public Relations Association (IPRA) pada tahun 1981 menyimpulkan bahwa pada umumnya fungsi PR/humas masa kini meliputi 15 pokok yaitu:

- Memberi konseling yang didasari pemahaman masalah perilaku manusia.

- Membuat analisis "trend" masa depan dan ramalan akan akibat-akibatnya bagi institusi.
- Melakukan riset pendapat, sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya.
- Menciptakan dan membina komunikasi dua-arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh
- Mencegah konflik dan salah pengertian
- Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.
- Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.
- Meningkatkan itikat baik institusi terhadap anggota, pemasok dan konsumen
- Memperbaiki hubungan industrial
- Melakukan penyerasian kepentingan institusi terhadap kepentingan umum
- Menarik calon tenaga yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi. · Memasyarakatkan produk atau layanan
- Mengusahakan perolehan laba yang maksimal
- Menciptakan jadi diri institusi
- Memupuk minat mengenai masalah-masalah nasional maupun ternasional
- Meningkatkan pengertian mengenai demokrasi

4. Fungsi Humas menurut Canfield

Bertrand R. Canfield dalam bukunya *Public Relations, Principles and Problems* mengemukakan tiga fungsi humas , yaitu:

- Mengabdikan kepada kepentingan umum (it should serve the public's interest)
- Memelihara komunikasi yang baik (Maintain good communication)
- Menitik beratkan ,oral dan tingkah laku yang baik(And stress good morals and manners)

5. Fungsi humas menurut Edward L. Bernaus

Mengenai fungsi humas Edward L. Bernaus seorang pelopor humas di Amerika Serikat dalam bukunya *Public Relations* (1952) terdapat tiga fungsi humas, yaitu:

- Memberikan informasi kepada masyarakat
- Mengajak masyarakat untuk mengubah sikap dan perilaku mereka
- Melakukan usaha-usaha untuk menyatukan sikap dan tindakan suatu lembaga atau organisasinya dengan publiknya atau sebaliknya.

6. Fungsi Humas sebagai fungsi Manajemen

Fungsi Ekstern (ke luar)

- PR harus mampu mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran/citra masyarakat yang positif terhadap segala tindakan atau kebijaksanaan organisasi/lembaga. Oleh karena itu, setiap anggota organisasi harus mampu memberikan image positif yang mewakili organisasinya.
- Penghubung antara manajemen dan publiknya

Fungsi Intern (ke dalam)

- PR harus mampu mengenali/mengidentifikasi hal-hal yang dapat menimbulkan sikap/gambaran yang negatif dalam masyarakat sebelum sesuatu tindakan/kebijakan dijalankan
- Memberi nasehat pada manajemen mengenai semua perkembangan luar atau dalam, yang menyangkut pengaruh hubungan perusahaan dengan publiknya.
- Membuat penelitian dan penafsiran bagi kepentingan manajemen mengenai sikap-sikap yang ada sekarang atau diperkirakan sebelumnya pada public utama atas urusan perusahaan
- Bertindak untuk kepentingan manajemen dalam merencanakan dan melaksanakan fungsi-fungsi umum

8. Peran Humas

Peran humas antara lain:

- Membuat organisasi bersikap responsif terhadap kepentingan publik dan kontribusinya kepada sistem informasi publik yang amat penting bagi masyarakat demokratis dan kelangsungan hidup organisasi.
- Membantu dan mempertahankan hubungan antara publik dengan manajemen organisasional yang memerhatikan tanggung jawab sosial dan kepemimpinan yang bermoral
- Membantu organisasi untuk mengantisipasi dan merespons persepsi dan opini publik. Merespon nilai dan gaya hidup yang baru, merespons pergeseran di antara elektorat dan di dalam lembaga legislatif, dan merespons perubahan-perubahan lain di lingkungan.
- Membuat informasi menjadi tersedia melalui sistem informasi publik. Dan juga meningkatkan pengetahuan dan pemahaman ke publik dengan mendukung pernyataan pendapat dan debat pasar ide yang kompetitif.

- Melayani kepentingan publik dengan sudut pandang alternatif dalam forum publik, termasuk suara dari orang-orang yang diabaikan oleh media massa.
- Membantu masyarakat dengan menjadi perantara konflik dan membangun konsensus yang dibutuhkan untuk ketertiban sosial.
- Memfasilitasi atau membantu penyesuaian dan pemeliharaan dalam sistem sosial yang memberi kita kebutuhan sosial dan fisik

9. Prosesur Kerja Humas

Proses Public Relations

Menurut Cutlip and Center, proses kerja PR meliputi :

- *Fact Finding* : Mendefinisikan permasalahan yang dilakukan melalui penelitian dengan menganalisa situasi berupa pemahaman, opini, sikap dan perilaku publik terhadap lembaga.
- *Planning* : Berdasarkan pada rumusan masalah, dibuat strategi perencanaan dan pengambilan keputusan untuk membuat program kerja berdasarkan kebijakan lembaga yang juga disesuaikan dengan kepentingan publik
- *Communicating* : Dalam tahap ini PRO harus mengkomunikasikan pelaksanaan program sehingga mampu mempengaruhi sikap publiknya yang mendorong mereka untuk mendukung pelaksanaan program tersebut.
- *Evaluating* : Tahap ini melakukan penilaian terhadap hasil-hasil pelaksanaan program dari perencanaan, pelaksanaan program, pengkomunikasian, sampai keberhasilan atau kegagalan yang terjadi dari program tersebut.

METODE KERJA / PROSES TAHAPAN KERJA PUBLIC RELATIONS :

- Penelitian (Research)
- Perencanaan (Planning)
- Pengiatan (Action)
- Evaluasi (Evaluation)

Penelitian (Research)

- Tahapan pertama (fact finding) dalam memastikan informasi dan data mengenai organisasi, persoalan (problem) atau situasi, khalayak, serta sikap dan opini public.
- Segala keterangan harus diambil atau diperoleh selengkap mungkin. Berupa data faktual.
- Penelitian bisa dilakukan secara kualitatif & kuantitatif.

Perencanaan (Planning)



- Dari Tahap Penelitian meningkat ke tahap perencanaan. Pada tahap ini PRO melakukan Penyusunan masalah (problem).
- Selanjutnya dilakukan pemikiran sebuah konsep pemecahan masalah tersebut.
- kemudian dibuat sebuah perencanaan matang dalam menyelesaikan permasalahan tersebut.
- perencanaan termasuk waktu, kiat/cara yang dilakukan, bagaimana melakukannya, serta siapa pelakunya, termasuk anggaran dan target yang dibutuhkan.

Penggiatan (action)

- Tahapan kegiatan action dalam konteks tahapan proses PR adalah merupakan kegiatan komunikasi. Komunikasi antar persona, komunikasi kelompok dan komunikasi mass media.

Evaluasi (Evaluation)

- Evaluasi adalah tahap terakhir setelah tahapan penelitian, perencanaan dan action tersebut.
- Tujuan tahapan evaluasi adalah untuk mengetahui apakah kegiatan PR tersebut benar-benar dilaksanakan menurut rencana berdasarkan penelitian atau tidak.
- evaluasi merupakan tahapan penilaian

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Satuan Pendidikan

: SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester

: XI/ Gasal

Mata Pelajaran

: Humas dan Keprotokolan

Topik

: Pertemuan Ke 5 (Tugas humas dalam organisasi,media, dan macam-macam humas)

Alokasi waktu

: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1:

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2:

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3:

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI.4:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 2.1.

Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas
- 4.1 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Aktif dalam berdiskusi
- 2. Berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
- 3. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 4. Bersikap santun dalam melaksanakan diskusi
- 5. Teliti menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
- 6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

- 3.1. Mendeskripsikan ruang lingkup humas

Indikator :

- 1. Membedakan pengertian humas dan publik relation
- 2. Mengemukakan konsep humas
- 3. Menemukan karakteristik humas
- 4. Menerangkan tujuan humas
- 5. Menguraikan fungsi humas
- 6. Menjelaskan peran humas
- 7. Menjelaskan tugas humas dalam organisasi
- 8. Menguraikan macam-macam media humas
- 9. Menjelaskan macam-macam humas

- 4.1 Mengelola kegiatan humas

Indikator :

- 1. Menemukan berbagai informasi untuk kegiatan humas
- 2. Merencanakan pelaksanaan untuk kegiatan humas
- 3. Membuat struktur tugas untuk kegiatan humas
- 4. Menentukan media untuk kegiatan humas
- 5. Mengkomunikasikan informasi untuk kegiatan humas
- 6. Mempresentasikan hasil diskusi untuk kegiatan humas

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab
- 2. Mengkontribusikan pemikirannya kepada teman dengan baik
- 3. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas
- 4. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya
- 5. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Menerangkan ruang lingkup humas
- 2. Mengimplemantasikan konsep humas dalam kegiatan pekerjaan kantor
- 3. Mengumpulkan berbagai informasi untuk kegiatan humas
- 4. Merumuskan rancangan untuk kegiatan humas
- 5. Membuat laporan untuk kegiatan humas

E. Materi Pembelajaran

- 1. Fungsi Humas
- 2. Peran Humas
- 3. Prosesur Kerja Humas

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientifik Learning*
Metode pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi
Model Pembelajaran : *Cooperative Based Learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan pengenalan 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang	15 menit

	<p>akan dicapai</p> <p>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan disampaikan mengenai fungsi humas, peran humas, dan prosedur kerja humas,</p>	
Inti	<p>1. Guru bertanya tentang materi yang akan disampaikan</p> <p>2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</p> <p>3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang garis besar dari materi yang akan disampaikan</p> <p>4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang humas dan public relation</p> <p>5. Tiap siswa mendapat tugas untuk memahami materi pembelajaran yang berkaitan dengan fungsi humas, peran humas, dan prosedur kerja humas,</p> <p>6. Selama diskusi berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas</p> <p>7. Guru menjelaskan kembali prosedur yang benar berdasarkan bagian yang sulit dipahami dan dilaksanakan oleh siswa</p> <p>8. Guru memberikan soal tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan</p>	65 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan</p> <p>2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>3. Guru memberi PR kepada siswa untuk</p>	10 Menit

	mempelajari materi selanjutnya	
--	--------------------------------	--

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media pembelajaran
- a. Spidol, papan tulis

b. Laptop/ komputer

c. Proyektor (LCD)

d. Penghapus
2. Sumber Pembelajaran
- a. Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

b. Soemirat, Soleh & Elvinaro Ardianto. 2007. *DASAR-DASAR PUBLIC RELATIOH*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis dan praktek
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Afektif/Sikap <div>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Definisi Humas</div> <div>b. Ketepatan waktu dalam pengumpulan tugas</div> <div>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</div>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan praktek
2.	Kognitif/Pengetahuan <div>a. Memahami,</div> <div>b. Menjelaskan fungsi humas, peran humas, dan prosesur kerja humas,</div>	Pengamatan, tugas, hasil praktek, dan tes	Selama pembelajaran dan praktek
3.	Psikomotorik/Keterampilan <div>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang humas</div>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tugas

1. Sebutkan tugas humas!

Jogonalan, 25 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016



Fiska Purwanita Rahayu
NIM: 11402241023

Ruang Lingkup Humas

10. Tugas humas dalam organisasi,

a. Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi

Tugas Pokok : Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, dokumentasi kegiatan pemerintah daerah, serta melaksanakan tata usaha Bagian Humas.

Uraian Tugas

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi
2. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi
3. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi.
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
5. Mengumpulkan, menganalisa informasi/ opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan.
6. Menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/ instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat.
7. Mengelola dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal.
8. Mendokumentasikan audio visual kegiatan pimpinan
9. Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan
10. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan
11. Menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan.
12. Mempersiapkan bahan-bahan pameran.
13. Mendistribusikan penerbitan internal.
14. Mengelola administrasi sambutan.
15. Mengarsip bahan sambutan dan klipping berita.

16. Mengelola administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman.
17. Mengelola data dinding Bagian Humas.
18. Melaksanakan tata usaha Bagian Humas.
19. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi

b. Publikasi

Tugas Pokok : Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi.

Uraian Tugas

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan publikasi.
2. Menyusun rencana kerja, anggaran, dan jadwal kegiatan Sub Bagian Publikasi.
3. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
5. Menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikasi
6. Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa.
7. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan.
8. Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi
9. Mengevaluasi program publikasi
10. Mengklipping dan mengevaluasi berita.
11. Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar.
12. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan pers
13. Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal dan eksternal.
14. Merencanakan, menyusun dan membuat materi audio visual, CD interaktif dan internet.
15. Merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan.
16. Merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang.
17. Merencanakan dan menyelenggarakan materi pimpinan.

18. Menyusun sambutan/ ceramah pimpinan.
19. Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers.
20. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa.
21. Mengelola website dan email perusahaan
22. Mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan di bidang publikasi.
23. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Publikasi.

c. Bagian Protokol

Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan keprotokolan daerah.

Uraian Tugas

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keprotokolan.
2. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Sub Bagian Protokol.
3. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan.
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
5. Bersama-sama dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Bagian Umum, menyusun dan mengatur jadwal acara-acara pimpinan
6. Melaksanakan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah dan menyiapkan bahan rancangan, penyusunan jawaban kuesioner kunjungan kerja tersebut.
7. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu.
8. Menyiapkan dan mengatur VIP Room di bandara, pengawalan dan pengamanan acara perjalanan tamu.
9. Menyiapkan cinderamata/ tanda kenang-kenangan yang diperlukan.
10. Mengatur dan mengurus hubungan antar korps diplomatik dan konsuler dengan Bupati/ Wakil Bupati.
11. Menyenggarakan pengaturan dan persiapan akomodasi dan transportasi/ tiket tamu
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait.

13. Mengatur tata ruang, tata tempat dan tata urutan penyelenggaraan upacara.
14. Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat.
15. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara baik tingkat daerah maupun nasional.
16. Menyelenggarakan informasi internal
17. Mendampingi kegiatan pimpinan
18. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol.

(<http://ftrilailablog.blogspot.com/2010/12/tugas-pokok-dan-fungsi-humas.html>)

11. Media humas

Media yang Digunakan Humas dalam Menyampaikan Pesan Kepada Publik

Bila membandingkan media humas dan media iklan, akan muncul lima hal menarik:

- 1) Kampanye periklanan dan kampanye humas sama-sama bisa menggunakan berbagai macam media.
- 2) Para praktisi humas berhubungan dengan para editor, jurnalis, serta para produser TV dan radio, sedangkan para praktisi periklanan lebih banyak berhubungan dengan para manager iklan dari berbagai perusahaan, petugas iklan di media massa (radio, koran, televisi, majalah, dan sebagainya).
- 3) Iklan sifatnya jauh lebih komersial dibandingkan dengan humas
- 4) Kampanye periklanan biasanya dilakukan terbatas pada media-media yang bisa diharapkan akan membuahkan hasil maksimal (misalnya lonjakan penjualan) dengan biaya serendah-rendahnya. Sedangkan kampanye humas bersedia menggunakan media apa saja, asalkan bisa menjangkau sebanyak mungkin khalayak.
- 5) Tidak seperti dunia periklanan, dunia PR dapat menggunakan berbagai media khusus seperti jurnal-jurnal internal, buletin atau sekedar majalah dinding.

Variasi Media PR :

a) Media pers (*press*)

Media ini terdiri dari berbagai macam koran yang beredar di masyarakat secara umum, baik yang berskala regional maupun nasional atau bahkan internasional, koran-koran gratis, majalah-majalah, yang diterbitkan secara umum maupun hanya dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu; buku-buku petunjuk khusus; buku-buku tahunan dan laporan-laporan tahunan dari berbagai lembaga yang sengaja dipublikasikan untuk umum.

b) Audio-visual

Media ini terdiri dari slide dan kaset video, film-film dokumenter.

c) Radio

Kategori ini meliputi semua jenis radio, mulai dari yang berskala lokal, nasional hingga internasional baik yang dipancarkan secara luas maupun yang dikemas secara khusus.

d) Televisi

Televisi sebagai media humas tidak hanya televisi nasional atau regional tapi juga televisi internasional, termasuk pula sistem-sistem *teletex*.

e) Pameran (*exhibition*)

f) Bahan-bahan cetakan (*printed material*)

Yakni berbagai macam bahan cetakan yang bersifat mendidik, informatif, dan menghibur yang disebarkan dalam berbagai bentuk guna mencapai tujuan humas tertentu.

g) Penerbitan buku khusus (*sponsored books*)

Isi buku ini bisa bermacam-macam, misalnya saja mengenai seluk-beluk organisasi, petunjuk lengkap mengenai cara penggunaan produk-produknya atau bisa juga mengenai keterangan tentang berbagai aspek yang berkenaan dengan produk atau organisasi itu sendiri.

h) Surat langsung (*direct mail*)

Surat humas seperti ini tidak saja ditujukan kepada tokoh atau pribadi-pribadi tertentu saja, tetapi juga kepada berbagai macam lembaga yang sekiranya relevan, atau untuk dipajang di tempat-tempat umum.

i) Pesan-pesan lisan (*spoken words*)

Penyampaian pesan PR juga bisa dilakukan melalui komunikasi langsung atau tatap muka.

j) Pemberian sponsor (*sponsorship*)

Suatu organisasi atau perusahaan bisa pula menjalankan kegiatan PRnya melalui penyediaan dana atau dukungan tertentu atas penyelenggaraan suatu acara seni, olahraga, ekspedisi, beasiswa universitas, sumbangan amal, dan sebagainya. Kegiatan penyediaan sponsor ini juga sering dilakukan dalam rangka melancarkan suatu iklan atau mendukung usaha-usaha pemasaran.

k) Jurnal organisasi (*house journals*)

Suatu bentuk terbitan dari sebuah perusahaan atau organisasi yang sengaja dibuat dalam rangka mengadakan komunikasi dengan khalayaknya.

l) Ciri khas (*house style*) dan identitas perusahaan (*corporate identity*)

Bentuknya bisa bermacam-macam, tergantung pada bentuk dan karakter organisasinya. Ciri khas organisasi atau identitas perusahaan ini sengaja diciptakan untuk mengingatkan khalayak atas keberadaan dari organisasi yang bersangkutan.

m) Bentuk-bentuk media humas lainnya

Misalnya banyak perusahaan sengaja menyisipkan pesan-pesan sosial pada kemasan produknya agar khalayak mengetahui bahwa mereka bukanlah binatang ekonomi yang semata-mata mengejar keuntungan.

(<http://strategikomunikasi.blogspot.com/2011/11/media-yang-digunakan-public-relations.html>)

12. Macam-macam humas

- a. Humas Pemerintahan
- b. Humas industri dan bisnis
- c. Humas sosial
- d. Humas profesi
- e. Humas organisasi internasional

a. Humas Pemerintahan

- Bersifat politis.
- Mengembangkan suatu konsepsi mengenai peranan public opinion.
- Kegiatan yang biasanya ditangani antara lain adalah konferensi pers, membuat press release, press clipping, pameran-pameran, menerbitkan media intern, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai media komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasi semua kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat/publik.

b. Humas Industri dan Bisnis

Fungsi manajemen yang turut menentukan suksesnya operasi suatu perusahaan.

Beberapa Penerapan Humas dalam Industri dan Bisnis:

1. Hubungan dengan Pelanggan
2. Hubungan dengan pemegang saham
3. Hubungan dengan karyawan

c. Humas Sosial

- Hubungan dengan Pers

- Hubungan dengan Komunitas
- Misi utama humas sosial adalah mengembangkan saling pengertian, kepercayaan, dan bantuan atas kerja sama.

Contoh humas sosial:

1. Humas Penegak Hukum

Mendengarkan dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik.

2. Humas Organisasi Keagamaan

Sekarang banyak memiliki staf humas yang mengurus publikasi, publisitas, penerangan, pengumpulan dana, dan penyelenggaraan special event.

d. Humas Profesi

Humas profesi adalah untuk mendapat pengakuan akan keprofesionalan dan publikasi tentang apa yang telah mereka lakukan bagi kepentingan masyarakat banyak.

Contoh: Humas Organisasi Sukarela Sam Black (1998) menyebutkan bahwa aktivitas suatu organisasi sukarela yang besar apapun macamnya adalah suatu praktik humas yang kontinu karena sebagian besar dari para pekerja, baik di pusat maupun di cabang-cabangnya yang tersebar, tidak dibayar. Namun, dana selalu diperlukan untuk memelihara semangat yang tinggi dengan tetap menarik simpati mereka terhadap tujuan organisasi dan dengan memelihara kepercayaan mereka terhadap kebijakan dan efisiensi organisasi.



e. Humas Organisasi Internasional

Lahirnya hubungan internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang

Bidang yang berkembang: bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, tukar menukar di bidang pendidikan seperti pertukaran dosen dan mahasiswa, timbulnya masalah internasional dalam bidang ekonomi, politik, dan sebagainya.

Contoh kegiatan humas internasional: konferensi-konferensi tingkat dunia yang dihadiri oleh banyak Negara.

(<http://dasardasarhumasemy.blogspot.com/2012/12/public-relations.html>)

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Satuan Pendidikan

: SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester

: XI/ Gasal

Mata Pelajaran

: Humas dan Keprotokolan

Topik

: Pertemuan Ke 6 (Ulangan Harian)

Alokasi waktu

: 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1:

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2:

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3:

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI.4:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 2.1.

Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2

Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas

4.1 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Aktif dalam berdiskusi
2. Berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Bersikap santun dalam melaksanakan diskusi
5. Teliti menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

3.1. Mendeskripsikan ruang lingkup humas

Indikator :

1. Membedakan pengertian humas dan publik relation
2. Mengemukakan konsep humas
3. Menemukan karakteristik humas
4. Menerangkan tujuan humas
5. Menguraikan fungsi humas
6. Menjelaskan peran humas
7. Menjelaskan tugas humas dalam organisasi
8. Menguraikan macam-macam media humas
9. Menjelaskan macam-macam humas

4.1 Mengelola kegiatan humas

Indikator :

1. Menemukan berbagai informasi untuk kegiatan humas
2. Merencanakan pelaksanaan untuk kegiatan humas
3. Membuat struktur tugas untuk kegiatan humas
4. Menentukan media untuk kegiatan humas
5. Mengkomunikasikan informasi untuk kegiatan humas
6. Mempresentasikan hasil diskusi untuk kegiatan humas

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengaktifkan diri dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab

2. Mengkontribusikan pemikirannya kepada teman dengan baik
3. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas
4. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya
5. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Menerangkan ruang lingkup humas
2. Mengimplemantasikan konsep humas dalam kegiatan pekerjaan kantor
3. Mengumpulkan berbagai informasi untuk kegiatan humas
4. Merumuskan rancangan untuk kegiatan humas
5. Membuat laporan untuk kegiatan humas

E. Materi Pembelajaran

1. Ulangan Harian KD 1

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan

: *Scientifik Learning*

Metode pembelajaran

: Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi

Model Pembelajaran

: *Cooperative Based Learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan pengenalan 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengulas sepintas materi yang telah disampaikan sebelumnya 5. Menjelaskan tata cara penyelesaian tugas dan aturan yang harus dipatuhi siswa yang 	20 menit

	mengikuti ulangan	
Inti	1. Guru membagikan soal evaluasi yang berupa essay. 2. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi 3. Guru mengamati	100 menit
Penutup	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan 2. Guru memberi PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	15 Menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media pembelajaran
- a. Spidol, papan tulis

b. Laptop/ komputer

c. Proyektor (LCD)

d. Penghapus
2. Sumber Pembelajaran
- a. Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

b. Soemirat, Soleh & Elvinaro Ardianto. 2007. *DASAR-DASAR PUBLIC RELATIOH*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis dan praktek
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Afektif/Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran kompetensi dasar 1 b. Ketepatan waktu dalam pengumpulan tugas c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pembelajaran dan praktek

2.	Kognitif/Pengetahuan a. Memahami, b. Menjelaskan fungsi humas, peran humas, dan prosesur kerja humas,	Pengamatan, tugas, hasil praktek, dan tes	Selama pembelajaran dan praktek
3.	Psikomotorik/Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang humas	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Soal:

1. Sebutkan pengertian humas menurut IPRA! (bobot 20)
2. Sebutkan tujuan utama dari humas! (bobot 20)
3. Sebutkan fungsi-fungsi utama humas! (bobot 20)
4. Menurut pendapat anda apakah humas dan public relation itu berbeda? Berikan alasan! (bobot 20)
5. Sebutkan macam-macam humas beserta contohnya! (bobot 20)

Jawaban:

1. Pengertian humas menurut IPRA

Hubungan Masyarakat adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang berencana dan berkesinambungan, yang dengan itu organisasi-organisasi dan lembaga- lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau yang mungkin ada hubungannya dengan jalan menilai pendapat umum diantara mereka, untuk mengorelasikan, sedapat mungkin, kebijaksanaan dan tata cara mereka, yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas, mencapai kerjasama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien.

2. Tujuan humas

Tujuan sentral humas yang akan dicapai adalah tujuan organisasi, sebab humas dibentuk atau digiatkan guna menunjang manajemen yang berupaya mencapai tujuan organisasi.

Tujuan utama humas, sebagai berikut:

- Mengevaluasi sikap dan opini publik
- Formulasi dan implementasi prosedur dan policy organisasi atas komunikasi organisasi dengan publik
- Mengorganisasikan program-program komunikasi
- Mengembangkan hubungan dan “goodwill” lewat proses komunikasi dua arah
- Mengembangkan hubungan positif antar organisasi dan publik

3. Fungsi utama humas

Fungsi-fungsi utama yang dilakukan oleh seorang humas dalam organisasinya meliputi berbagai bidang dan segi, dibawah ini terdapat beberapa fungsi humas yang paling utama, yaitu:

- Menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi engan publiknya, baik publik intern maupun extern dalam rangka menanamkan pengertian
- Menilai dan menentukan pendapat umum yang berkaitan dengan organisasinya
- Memberi saran kepada pemimpin tentang cara-cara mengendalikan pendapat umum sebagaimana mestinya
- Menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam rangka menciptakan iklim pendapat publik yang menguntungkan organisasi/lembaga

Menggunakan komunikasi untuk mempengaruhi pendapat umum

4. Perbedaan humas dan public relation

Perbedaan PR dengan Humas:

PR:

1. Bagi pribadi setiap orang yakni, untuk membangun citra dari orang tersebut, sehingga dia bisa mengenal siapa dirinya sebenarnya dan bagaimana kedudukannya, maka dengan itu pun dia bisa menjalin relasi dengan sesama dan menciptakan sebuah wadah saling percaya.

2. Bagi sebuah organisasi yakni: untuk membangun citra perusahaan itu sendiri, dan tentunya pencitraan sebuah organisasi itu terletak pada diri setiap anggotanya, sehingga ketika setiap orang mampu menjaga citranya masing-masing maka antara anggota dalam sebuah organisasi itu bisa saling kerja sama, saling percaya, saling memberi harapan, dan saling simpati dengan sesama, ketika semuanya aktif maka perjalanan sebuah organisasi itu berjalan lancar.

Humas :

1. Komunikator

Humas adalah orang yang menjadi komunikator secara langsung maupun tidak langsung. Bisa melalui media cetak, elektronik. Bisa juga dalam bentuk lisan ataupun dalam bentuk tulisan dalam berbagai media publikasi.

Dalam hal ini, tugasnya adalah menyampaikan apa yang menjadi kebijakan perusahaan. Menjadi penyampai informasi kepada khalayak yang membutuhkan informasi mengenai perusahaan tersebut.

2. Pembina Relasi

Relasi yang dimaksud adalah hubungan perusahaan dengan khalayak ataupun hubungan perusahaan dengan karyawan secara internal. Tujuannya agar hubungan baik yang tetap terjaga sehingga dapat menciptakan pengertian, kepercayaan, dukungan, kerja sama, serta toleransi antara pihak-pihak yang dituju. Baik antara perusahaan dengan khalayak maupun pihak perusahaan dengan karyawan.

3. Back Up Management

Humas berperan sebagai penunjang atau pendukung keberhasilan *management* secara keseluruhan. Kegiatan yang dimaksud, seperti promosi, pemasaran, operasional perusahaan, sumber daya manusia, dan sebagainya. Hal ini dimaksudkan untuk tercapainya tujuan perusahaan.

4. Pembuat Pencitraan yang Baik

Membuat pencitraan (*image*) yang baik adalah tanggung jawab humas. Citra yang dimaksud adalah citra yang positif. Bisa berupa prestasi, reputasi, dan sekaligus menjadi tugas utama dalam melaksanakan manajemen kehumasan untuk membangun citra baik perusahaan yang diwakilinya.

5. Macam-macam humas

a. Humas Pemerintahan

- Bersifat politis.
- Mengembangkan suatu konsepsi mengenai peranan public opinion.
- Kegiatan yang biasanya ditangani antara lain adalah konferensi pers, membuat press release, press clipping, pameran-pameran, menerbitkan media intern, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai media komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasi semua kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat/publik.

b. Humas Industri dan Bisnis

Fungsi manajemen yang turut menentukan suksesnya operasi suatu perusahaan.

Beberapa Penerapan Humas dalam Industri dan Bisnis:

1. Hubungan dengan Pelanggan
2. Hubungan dengan pemegang saham

3. Hubungan dengan karyawan

c. Humas Sosial

- Hubungan dengan Pers
- Hubungan dengan Komunitas
- Misi utama humas sosial adalah mengembangkan saling pengertian, kepercayaan, dan bantuan atas kerja sama.

Contoh humas sosial:

1. Humas Penegak Hukum

Mendengarkan dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik.

2. Humas Organisasi Keagamaan

Sekarang banyak memiliki staf humas yang mengurus publikasi, publisitas, penerangan, pengumpulan dana, dan penyelenggaraan special event.

d. Humas Profesi

Humas profesi adalah untuk mendapat pengakuan akan keprofesionalan dan publikasi tentang apa yang telah mereka lakukan bagi kepentingan masyarakat banyak.

Contoh: Humas Organisasi Sukarela Sam Black (1998) menyebutkan bahwa aktivitas suatu organisasi sukarela yang besar apapun macamnya adalah suatu praktik humas yang kontinu karena sebagian besar dari para pekerja, baik di pusat maupun di cabang-cabangnya yang tersebar, tidak dibayar. Namun, dana selalu diperlukan untuk memelihara semangat yang tinggi dengan tetap menarik simpati mereka terhadap tujuan organisasi dan dengan memelihara kepercayaan mereka terhadap kebijakan dan efisiensi organisasi.

e. Humas Organisasi Internasional

Lahirnya hubungan internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang

Bidang yang berkembang: bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, tukar menukar di bidang pendidikan seperti pertukaran dosen dan mahasiswa, timbulnya masalah internasional dalam bidang ekonomi, politik, dan sebagainya.

Contoh kegiatan humas internasional: konferensi-konferensi tingkat dunia yang dihadiri oleh banyak Negara.

Jogonalan, 22 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Mahasiswa Praktikan



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016



Fiska Purwanita Rahayu
NIM: 11402241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Satuan Pendidikan

: SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester

: XI/ Gasal

Mata Pelajaran

: Humas dan Keprotokolan

Topik

: Pertemuan Ke 7 (Profil Humas (visi dan misi))

Alokasi waktu

: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1:

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2:

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3:

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI.4:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 2.1.

Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2

Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.2 Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi humas
- 4.2 Membuat profil Humas

C. Indikator

- 1. Aktif dalam berdiskusi
- 2. Berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
- 3. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 4. Bersikap santun dalam melaksanakan diskusi
- 5. Teliti menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
- 6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

- 3.2 Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi humas

Indikator :

- 1. Mendeskripsikan profil humas dari visi dan misi
- 2. Menguraikan kode etik humas
- 3. Mengklasifikasikan jabatan humas
- 4. Mendeskripsikan profil petugas humas
- 5. Menguraikan struktur organisasi humas

4.2 Membuat Profil Humas

Indikator :

- 1. Merencanakan sistematika profil humas
- 2. Mengidentifikasi materi profil humas
- 3. Menemukan materi profil humas
- 4. Mengkomunikasikan profil humas

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab
- 2. Mengkontribusikan pemikirannya kepada teman dengan baik
- 3. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas
- 4. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya

5. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Merumuskan sistematika profil humas
2. Mengumpulkan materi profil humas
3. Menyusun konsep profil humas
4. Meempresentasikan profil humas

E. Materi Pembelajaran

1. Profil Humas (visi dan misi)

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientifik Learning*
Metode pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi
Model Pembelajaran : *Cooperative Based Learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan pengenalan3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan disampaikan	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya tentang materi yang akan disampaikan2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan	65 menit

	<p>tentang garis besar dari materi yang akan disampaikan</p> <p>4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang humas</p> <p>5. Tiap siswa mendapat tugas untuk memahami materi pembelajaran yang berkaitan dengan definisi humas</p> <p>6. Selama diskusi berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas</p> <p>7. Guru menjelaskan kembali prosedur yang benar berdasarkan bagian yang sulit dipahami dan dilaksanakan oleh siswa</p> <p>8. Guru memberikan soal tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan</p> <p>2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>3. Guru memberi PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 Menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media pembelajaran

- a. Spidol, papan tulis
- b. Laptop/ komputer
- c. Proyektor (LCD)
- d. Penghapus

2. Sumber Pembelajaran

a.Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

b.Soemirat, Soleh & Elvinaro Ardianto. 2007. *DASAR-DASAR PUBLIC RELATIOH*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

I. Penilaian

- 1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis dan praktek
- 2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Afektif/Sikap <ul style="list-style-type: none">a. Terlibat aktif dalam pembelajaranb. Ketepatan waktu dalam pengumpulan tugasc. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pembelajaran dan praktek
2.	Kognitif/Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">a. Memahami,b. Menjelaskan pengertian,sejarah,tujuan, dan fungsi humas	Pengamatan, tugas, hasil praktek, dan tes	Selama pembelajaran dan praktek
3.	Psikomotorik/Keterampilan <ul style="list-style-type: none">Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang humas	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar
Tugas

- 1. Carilah kode etik humas!


Jogonalan, Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Drs.Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mahasiswa Praktikan



Fiska Purwanita Rahayu
NIM:11402241023

PROFIL HUMAS

- **Profil humas (visi dan misi)**

Pengertian Visi dan Misi

Dalam hal pencapaian suatu tujuan di perlukan suatu perencanaan dan tindakan nyata untuk dapat mewujudkannya, secara umum bisa di katakan bahwa Visi dan Misi adalah suatu konsep perencanaan yang di sertai dengan tindakan sesuai dengan apa yang di rencanakan untuk mencapai suatu tujuan.

Bagi mereka yang berkecimpung dalam kegiatan organisasi tentu tidak asing dengan kalimat Visi dan Misi di karenakan suatu organisasi, kelompok atau badan suatu instansi pasti memiliki Visi dan Misi untuk mewujudkan tujuannya, tapi apakah Visi dan Misi hanya bisa di miliki dan di terapkan oleh Suatu Organisasi, kelompok atau bandan suatu instansi...? Jawabnya tentu tidak, Visi dan Misi pun bisa di miliki dan di terapkan secara personal dan individu.

Pengertian Visi

Visi adalah suatu pandangan jauh tentang perusahaan, tujuan - tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Visi itu tidak dapat dituliskan secara lebih jelas menerangkan detail gambaran sistem yang ditujunya, dikarenakan perubahan ilmu serta situasi yang sulit diprediksi selama masa yang panjang tersebut. Beberapa persyaratan yang hendaknya dipenuhi oleh suatu pernyataan visi:

- Berorientasi ke depan
- Tidak dibuat berdasarkan kondisi saat ini
- Mengekspresikan kreatifitas
- Berdasar pada prinsip nilai yang mengandung penghargaan bagi masyarakat

Pengertian Misi

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan Visi. Misi perusahaan adalah tujuan dan alasan mengapa perusahaan itu ada. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan.

Arti lain

:

a. Visi adalah suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh suatu lembaga pada jauh dimasa yang akan datang. Banyak interpretasi yang dapat keluar dari pernyataan keadaan ideal yang ingin dicapai lembaga tersebut. Visi itu sendiri tidak dapat dituliskan secara lebih jelas menerangkan detail gambaran sistem yang ditujunya, oleh kemungkinan kemajuan dan perubahan ilmu serta situasi yang sulit diprediksi selama masa yang panjang tersebut. Pernyataan Visi tersebut harus selalu berlaku pada semua kemungkinan perubahan yang mungkin terjadi sehingga suatu Visi hendaknya mempunyai sifat/fleksibel. Untuk itu ada beberapa persyaratan yang hendaknya dipenuhi oleh suatu pernyataan Visi: 1) Berorientasi pada masa depan; 2) Tidak dibuat berdasar kondisi atau tren saat ini; 3) Mengekspresikan kreativitas; 4) Berdasar pada prinsip nilai yang mengandung penghargaan bagi masyarakat ; 5) Memperhatikan sejarah, kultur, dan nilai organisasi meskipun ada perubahan terduga ; 6) Mempunyai standar yang tinggi, ideal serta harapan bagi anggota lembaga ; 7) Memberikan klarifikasi bagi manfaat lembaga serta tujuan-tujuannya ; 8) Memberikan semangat dan mendorong timbulnya dedikasi pada lembaga ; 9) Menggambarkan keunikan lembaga dalam kompetisi serta citranya ; 10) Bersifat ambisius serta menantang segenap anggota lembaga (Lewis&Smith,1994).



b. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya meng-ujud-kan Visi. Dalam operasionalnya orang berpedoman pada pernyataan misi yang merupakan hasil kompromi interpretasi Visi. Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat pula memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian Visi. Pernyataan Misi memberikan keterangan yang jelas tentang apa yang ingin dituju serta kadang kala memberikan pula keterangan tentang bagaimana cara lembaga bekerja. Mengingat demikian pentingnya pernyataan misi maka selama pembentukannya perlu diperhatikan masukan-masukan dari anggota lembaga serta sumber-sumber lain yang dianggap penting. Untuk secara langsung pernyataan Misi belum dapat dipergunakan sebagai petunjuk bekerja.

Interpretasi lebih mendetail diperlukan agar pernyataan Misi dapat diterjemahkan ke langkah-langkah kerja atau tahapan pencapaian tujuan sebagaimana tertulis dalam pernyataan Misi. Untuk memberikan tekanan pada faktor komprehensif dari pernyataan misi maka pernyataan tersebut hendaknya mampu memberikan gambaran yang menjawab pertanyaan pertanyaan sbb (Lewis & Smith 1944) :

1) Keberadaan lembaga adalah untuk berbuat apa; 2) Apa produk atau jasa yang utama dari lembaga; 3) Apa yang bersifat unik dari lembaga ; 4) Siapa konsumen utama dari lembaga; 5) Mengapa mereka merupakan konsumen utama ; 6) Pihak lain mana yang berkepentingan dengan lembaga dan mengapa; 7) Apa “Core Values” / nilai dasar lembaga; 8) Apa yang berbeda pada lembaga 5 th yang lalu dan sekarang ; 9) Mengapa berbeda ; 10) Apa yang berbeda pada lembaga saat sekarang dan 5 th dari sekarang; 11) Mengapa hal itu akan menjadi beda; 12) Apa produk atau jenis jasa yang akan diberikan lembaga di masa depan; 13) Apa yang harus dikerjakan lembaga untuk menyiapkan produk baru tersebut; 14)Apakah jawaban pertanyaan-pertanyaan di atas merefleksikan Visi lembaga ? ; 15) Bila tidak, pertanyaan mana yang harus ada dan apa jawabannya.

materi referensi:RKAP EXSAM

<http://handpage.blogspot.com/p/pengertian-visi-dan-misi.html>

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Satuan Pendidikan

: SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester

: XI/ Gasal

Mata Pelajaran

: Humas dan Keprotokolan

Topik

: Pertemuan Ke 8 (Kode etik humas)

Alokasi waktu

: 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1:

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI.2:

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI.3:

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI.4:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 2.1.

Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2

Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.2 Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi humas
- 4.2 Membuat profil Humas

C. Indikator

- 1. Aktif dalam berdiskusi
- 2. Berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
- 3. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 4. Bersikap santun dalam melaksanakan diskusi
- 5. Teliti menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
- 6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

- 3.2 Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi humas

Indikator :

- 1. Mendeskripsikan profil humas dari visi dan misi
- 2. Menguraikan kode etik humas
- 3. Mengklasifikasikan jabatan humas
- 4. Mendeskripsikan profil petugas humas
- 5. Menguraikan struktur organisasi humas

4.2 Membuat Profil Humas

Indikator :

- 1. Merencanakan sistematika profil humas
- 2. Mengidentifikasi materi profil humas
- 3. Menemukan materi profil humas
- 4. Mengkomunikasikan profil humas

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab
- 2. Mengkontribusikan pemikirannya kepada teman dengan baik
- 3. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas
- 4. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya

5. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Merumuskan sistematika profil humas
- 2. Mengumpulkan materi profil humas
- 3. Menyusun konsep profil humas
- 4. Meempresentasikan profil humas

E. Materi Pembelajaran

- 1. Kode Etik Humas

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientifik Learning*
Metode pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi
Model Pembelajaran : *Cooperative Based Learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan pengenalan3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan disampaikan	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">1. Guru bertanya tentang materi yang akan disampaikan2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan	105 menit

	<p>tentang garis besar dari materi yang akan disampaikan</p> <p>4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang humas</p> <p>5. Tiap siswa mendapat tugas untuk memahami materi pembelajaran yang berkaitan kode etik humas</p> <p>6. Selama diskusi berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas</p> <p>7. Guru menjelaskan kembali prosedur yang benar berdasarkan bagian yang sulit dipahami dan dilaksanakan oleh siswa</p> <p>8. Guru memberikan soal tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan</p> <p>2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>3. Guru memberi PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 Menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media pembelajaran

- a. Spidol, papan tulis
- b. Laptop/ komputer
- c. Proyektor (LCD)
- d. Penghapus

2. Sumber Pembelajaran

a.Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

b.Soemirat, Soleh & Elvinaro Ardianto. 2007. *DASAR-DASAR PUBLIC RELATIOH*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

I. Penilaian

- 1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis dan praktek
- 2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Afektif/Sikap <ul style="list-style-type: none">a. Terlibat aktif dalam pembelajaranb. Ketepatan waktu dalam pengumpulan tugasc. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pembelajaran dan praktek
2.	Kognitif/Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">a. Memahami,b. Menjelaskan pengertian,sejarah,tujuan, dan fungsi humas	Pengamatan, tugas, hasil praktek, dan tes	Selama pembelajaran dan praktek
3.	Psikomotorik/Keterampilan <ul style="list-style-type: none">Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang humas	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tugas

- 1. Carilah dan pelajari mengenai jabatan humas dan profil petugas humas!

Jogonalan,5 September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Drs.Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mahasiswa Praktikan



Fiska Purwanita Rahayu
NIM:11402241023

PROFIL HUMAS

KODE ETIK PUBLIC RELATIONS (HUMAS)

I.

KODE ETIK

KODE ETIK KEHUMASAN INDONESIA – PERHUMAS

(Kode Etik ini telah terdaftar sejak tahun 1977 di Departemen Dalam Negeri dan Depdiknas saat itu, dan telah tercatat serta diakui oleh organisasi profesi Humas Internasional; International Public Relations Associations / IPRA) fDijawai oleh Pancasila maupun Undang-Undang Dasar 1945 sebagai landasan tata kehidupan nasional. fDiilhami oleh Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa sebagai landasan tata kehidupan internasional. fDilandasi Deklarasi ASEAN (8 Agustus 1967) sebagai pemersatu bangsa-bangsa Asia Tenggara. fDan dipedomi oleh cita-cita, keinginan, dan tekad untuk mengamalkan sikap dan perilaku kehumasan secara professional. Kami para anggota Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas) sepakat untuk mematuhi kode etik kehumasan Indonesia, dan apabila terdapat bukti-bukti bahwa di antara kami dalam menjalankan profesi kehumasan ternyata ada yang melanggarnya, maka hal itu sudah tentu akan mengakibatkan diberlakukannya tindak organisasi terhadap pelanggarnya.

Pasal 1 Komitmen Pribadi

Anggota Perhumas harus :

a.

Memiliki dan menerapkan standar moral serta reputasi setinggi mungkin dalam menjalankan profesi kehumasan;

b.

Berperan secara nyata dan sungguh-sungguh dalam upaya memasyarakatkan kepentingan Indonesia;

c.

Menumbuhkan dan mengembangkan hubungan antarwarga Negara Indonesia yang serasi dan selaras demi terwujudnya persatuan dan kesatuan bangsa.

Pasal 2 Perilaku terhadap Klien atau Atasan

Anggota Perhumas harus :

a.

Berlaku jujur dalam berhubungan dengan klien atau atasan.

b.

Tidak mewakili dua atau beberapa kepentingan yang berbeda atau yang bersaing tanpa persetujuan semua pihak yang terkait.

c.

Menjamin rahasia serta kepercayaan yang diberikan oleh klien atau atasan maupun yang pernah diberikan oleh mantan klien atau mantan atasan.

d.

Tidak melakukan tindak atau mengeluarkan ucapan yang cenderung merendahkan martabat, klien atau atasan, maupun mantan klien atau mantan atasan.

e.

Dalam memberi jasa-jasa kepada klien atau atasan, tidak akan menerima pembayaran, komisi, atau imbalan dari pihak manapun selain dari klien atau atasannya yang telah memperoleh penjelasan lengkap.

f.

Tidak akan menyarankan kepada calon klien atau calon atasan bahwa pembayaran atau imbalan jasa-jasanya harus didasarkan kepada hasil-hasil tertentu, atau tidak akan menyetujui perjanjian apapun yang mengarah kepada hal yang serupa

Pasal 3 Perilaku terhadap Masyarakat dan Media Massa

Anggota Perhumas harus :

a.

Menjalankan kegiatan profesi kehumasan dengan memperhatikan kepentingan masyarakat serta harga diri anggota masyarakat.

b.

Tidak melibatkan diri dalam tindak untuk memanipulasi integritas sarana maupun jalur komunikasi massa.

c.

Tidak menyebar luaskan informasi yang tidak benar atau yang menyesatkan sehingga dapat menodai profesi kehumasan.

d.

Senantiasa membantu penyebaran informasi maupun pengumpulan pendapat untuk kepentingan Indonesia.

Pasal 4 Perilaku terhadap Sejawat

Praktisi kehumasan Indonesia harus :

a.

Tidak dengan sengaja merusak dan mencemarkan reputasi atau tidak profesional sejawatnya. Namun, bila ada sejawat yang bersalah karena melakukan tindak yang tidak etis, yang

melanggar hukum, atau yang tidakjujur, termasuk melanggar kode etik kehumasan Indonesia, maka bukti-bukti waji

b disampaikan kepada Dewan Kehormatan

Perhumas.

b.

Tidak menawarkan diri atau mendesak klien atau atasan untuk menggantikan kedudukan sejawatnya.

c.

Membantu dan bekerja sama dengan para sejawat di seluruh Indonesia untuk menjunjung tinggi dan mematuhi kode etik kehumasan Indonesia ini.

KODE ETIK

CONFEDERATION EUROPEAN OF PUBLIC RELATIONS (CERP)

DAN

INTERNATIONAL PUBLI

C RELATIONS ASSOCIATION (IPRA)

Kode ini disetujui oleh IPRA dan CERP di Athena Mei 1965 dan dimodifikasi di Teheran April 1968. Kode etik ini dikenal sebagai Kode Athena. *f*Menimbang bahwa seluruh Negara anggota PBB telah menyepakati untuk tunduk pada piagamnya yang menegaskan “Keyakinan atas hak-hak asasi yang mendasar, pada martabat dan nilai pribadi manusia” dan memperhatikan sifat paling mendasar profesi mereka. Para praktisi HUMAS di Negara-negara ini hendaknya berusaha mengetahui dan mengamalkan prinsip-prinsip yang diatur dalam piagam ini. Menimbang bahwa, selain dari “hak-hak”, umat manusia tidak hanya mempunyai kebutuhan fisik dan material saja, tetapi juga kebutuhan intelektual, moral dan social, dan bahwa hak-hak mereka adalah kepentingan nyata bagi mereka hanyasejauh kebutuhan-kebutuhan ini pada pokoknya dipenuhi. *f*Menimbang bahwa, selama tugas professional mereka dan tergantung bagaimana tugas-tugas ini dilaksanakan, para praktisi HUMAS pada pokoknya dapat membantu memenuhi kebutuhan intelektual, moral, dan sosial. *f*Dan akhirnya, menimbang bahwa penggunaan tehnik-tehnik yang memungkinkan mereka untuk berhubungan secara serempak dengan jutaan orang, memberikan pada praktisi HUMAS suatu kekuatan yang harusdikendalikan oleh ketaatan terhadap kode moral yang ketat.

KODE ETIK HUMAS

PUBLIC RELATIONS SOCIETY OF AMERICA (PRSA)

Berdasarkan hal-hal dalam Kode Etik IPRA di atas, PRSA dengan ini menyatakan bahwa mereka menyetujui kode etik di bawah ini, sebagai landasan prinsip oral mereka dan

mengingat fakta-fakta yang diajukan dewan, seorang anggota perhimpunan bila terbukti telah melanggar kode etik selama menjalankan tugas profesionalnya, ia akan dinyatakan melakukan kesalahan serius yang patut mendapat hukuman yang setimpal. Oleh karena itu, setiap anggota PRSA hendaknya berupaya :

1.

Agar memberikan sumbangan terhadap dicapainya kondisi moral dan kebudayaan yang memungkinkan umat manusia mencapai harkat yang tinggi dan menikmati hak-hak yang melekat, sebagaimana yang dikehendaki dalam deklarasi Universal Hak Asasi Manusia;

2.

Agar mengembangkan pola komunikasi dan saluran yang dengan memupuk arus bebas informasi yang amat penting, akan membuat setiap anggota merasa senantiasa diberitahu dan juga memberikan kesadaran akan keterlibatan pribadi, tanggung jawab, dan solidaritasnya dengan para anggota lainnya;

3.

Agar mencamkan bahwa karena hubungan antara pofesinya dn masyarakat, tindak-tanduknya bahkan pribadinya akan mempengaruhi penilaian masyarakat secara keseluruhan kepada pofesi itu;

4.

agar menghormati, selama tugas profesinya, prinsip-prinsip moral dan ketentuan “Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia”;

5.

Agar menghormati dengan semestinya dan menjunjung tinggi martabat kemanusiaan dan mengakui hak setiap pribadi untuk dipertimbangkan bagi kepentingan dirinya sendiri;

6.

Agar mendorong kondisi moral, psikologis dan intelektual bagi terciptanya dialog dalam pengertian yang sebenarnya dan agar mengakui hak berbagai pihak yang terlibat untuk menyatakan persoalan dan pandangan mereka.

Setiap anggota PRSA hendaknya berusaha :

1.

bertingkah laku agar dirinya senantiasa dan dalam keadaan apapun untuk menerima dan memelihara kepercayaan dengan siapa mereka berhubungan;

2.

bertindak, dalam keadaan apapun dan cara sedemikian rup dengan tujuan untuk mempertimbangkan kepentingan masing-masing pihak yang terlibat, baik kepentingan organisasi tempatnya mengabdikan maupun kepentingan umum;

3.

melaksanakan kewajibannya secara tulus dengan menghindari bahasayang mungkin akan menimbulkan ambiguitas atau kesalahpahaman agar mempertahankan kesetiaan terhadap klien atau majikan, apakah di masa lalu atau sekarang.

KODE TINGKAH LAKU PROFESIONAL

INSTITUT PUBLIC RELATIONS (IPR)

Kode ini menegaskan dan melaksanakan alinea 3 (a) (ii) Memorandum IPR menurut “sasaran-sasaran” pokok, yakni “untuk mendorong dan membantu mengembangkan ketaatan standar professional yang tinggi para anggotanya dan untuk mengadakan dan menetapkan standar-standar semacam itu’.Humas terkait dengan akibat tingkah laku pada reputasi. Prinsip-prinsip di bawah ini telah diletakkan untuk diwujudkan dalam konsep ini dan meningkatkan hubungan antara para anggota lembaga dan masyarakat kepada siapa merekasecara langsung atau tak langsung bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas mereka.

1.

Standar Tingkah Laku Profesional.

Seorang anggota, dalam pelaksanaan kegiatan profesionalnya, hendaknya menghormati kepentingan umum dan martabat pribadi. Adalah tanggung jawab pribadinya pada setiap saat untuk berurusan denganjujur terhadap klien dan majikannya, dulu atau sekarang, dengan sesame anggota, dengan media komunikasi dan masyarakat.

2.

Penyebaran Informasi.

Seorang anggota hendaknya tidak secara sengaja atau secara menyebarkan informasi salah atau menyesatkan, dan hendaknya menggunakan ketelitian yang tepat untuk menghindari perbuatan kurang hati-hati demikian. Ia mempunyai tugas positif untuk memelihara integritas dan keakuratan.

3.

Media Komunikasi

Seorang anggota hendaknya tidak terjun dalam setiap praktik yang cenderung merusak integritas media komunikasi.

4.

Kepentingan yang tak diungkap

Seorang anggota hendaknya tidak menjadi pihak kegiatan apapun yang secara sengaja berusaha untuk menyembunyikan atau menyesatkan dengan berusaha untuk menyembunyikan suatu kepentingan tersamar atau tak diungkap sambil tampaknya memajukan yang lainnya. Adalah kewajiban anggota menjamin agar kepentingan sebenarnya

organisasi apapun dengan mana ia boleh jadi terkait secara profesional dinyatakan secara memadai.

5.

Informasi rahasia

Seorang anggota hendaknya tidak membeberkan, kecuali atas perintah pengadilan yang berwenang, atau menggunakan informasi yang diberikan atau diperbolehkan secara rahasia dari majikan atau kliennya, dulu atau kini, bagi kepentingan pribadi atau sebaliknya tanpa memperoleh izin.

6.

Pertentangan Kepentingan

Seorang anggota hendaknya tidak mewakili kepentingan yang bertentangan atau bersaing tanpa mendapat izin pihak-pihak yang terlibat, setelah pembeberan sepenuhnya suatu fakta.

7.

Sumber Pembayaran.

Seorang anggota, selama menunaikan tugas profesionalnya terhadap majikan atau klien hendaknya tidak menerima pembayaran dalam bentuk uang tunai atau sejenisnya dalam kaitan pelayanan tersebut dari sumber apapun tanpa izin majikan atau klien.

8.

Pembeberan Kepentingan Keuangan.

Seorang anggota yang mempunyai kepentingan keuangan dalam sebuah organisasi hendaknya tidak menganjurkan penggunaan organisasi tersebut, atau memanfaatkan jasanya atau nama klien atau majikan, tanpa menyatakan kepentingannya.

9.

Pembayaran Tergantung Atas Prestasi

Seorang anggota hendaknya tidak berunding atau menyepakati persyaratan dengan calon majikan atau klien kecuali atas dasar pembayaran tergantung pada prestasi khusus mendatang.

10.

Menambah Anggota Lain.

Seorang anggota yang mencari pekerjaan atau bisnis baru melalui pendekatan langsung atau pribadi kepada majikan atau klien potensial, hendaknya mengambil semua langkah yang pantas untuk memastikan apakah pekerjaan atau bisnis sudah dilaksanakan oleh anggota lainnya. Jika demikian, langkah itu hendaknya menjadi tugasnya untuk menasehati anggota lain tersebut, sebelum pendekatan apapun yang ia usulkan kepada majikan atau klien bersangkutan. (Tak ada dalam ketentuan ini harus diambil karena menghalangi seorang anggota dari periklanan umum mengenai pelayannya).

11.

Hadiah Kepada Pemegang Jabatan Pemerintah.

Seorang anggota hendaknya tidak, dengan maksud untuk memajukan kepentingannya, atau mereka yang menjadi majikan atau kliennya, memberikan atau menawarkan hadiah apapun kepada seseorang yang memegang jabatan pemerintahan kalau tindakan itu tidak sejalan dengan kepentingan umum.

12.

Pekerjaan Anggota Perlemen.

Seorang anggota yang mempekerjakan seorang anggota parlemen, atau badan legislative lainnya, dalam kaitannya masalah-masalah parlemen, apakah dalam kedudukan konsultan atau eksekutif, hendaknya mengungkapkan fakta itu, yang memasukkannya dalam daftar yang tersedia bagi maksud tersebut. Seorang anggota lembaga yang dirinya adalah anggota parlemen hendaknya secara langsung bertanggung jawab terhadap pengungkapan atau yang menyebabkan diungkapkannya kepada Sekjen lembaga informasi apapun semacam ini, tentang apapun yang mungkin berkaitan dengan dirinya. (Pencatatan yang dimaksud dalam klausa ini hendaknya terbuka bagi pemeriksaan umum di kantor-kantor lembaga pada jam kerja).

13.

Pencemaran Terhadap Anggota Lain.

Seorang anggota hendaknya tidak secara dengki mencemarkan reputasi professional atau praktik anggota lainnya.

14.

Instruksi Orang Lain.

Seorang anggota yang sengaja menyebabkan atau memperkenankan orang lain atau organisasi untuk bertindak yang tidak taat atas kode ini atau pihak yang bertindak seperti itu dia akan dianggap melanggar kode ini.

15.

Reputasi Profesi.

Seorang anggota hendaknya tidak bertingkah laku dengan cara apapun yang dapat merusak reputasi lembaga atau profesi humas.

16.



Menegakkan Kode.

Seorang anggota hendaknya menjunjung tinggi kode ini, bekerja sama dengan anggota lainnya sedemikian rupa dan dalam melaksanakan pelbagai keputusan atas masalah apapun yang muncul akibat penerapan keputusan itu. Jika seorang anggota mempunyai alasan untuk mempercayai bahwa anggota lainnya telah melakukan praktek-praktek yang mungkin akan melanggar kode ini, sudah menjadi tugas semua anggota untuk membantu lembaga melaksanakan kode ini, dan lembaga akan mendukung setiap anggota yang berbuat demikian.

17.

Profesi lainnya.

Seorang anggota hendaknya bila bertindak atas nama klien atau majikan yang berasal dari suatu profesi lain dan hendaknya tidak dengan sengaja menjadi pihak yang akan melanggar kode seperti itu.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Jogonalan
 Kelas/Semester : XI/ Gasal
 Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan
 Topik : Pertemuan Ke 1 (Definisi Humas)
 Alokasi waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
 KI.2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
 KI.3: Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
 KI.4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas
- 4.1 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Aktif dalam berdiskusi
2. Berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Bersikap santun dalam melaksanakan diskusi
5. Teliti menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

- 3.1. Mendeskripsikan ruang lingkup humas

Indikator :

1. Membedakan pengertian humas dan publik relation
2. Mengemukakan konsep humas
3. Menemukan karakteristik humas
4. Menerangkan tujuan humas
5. Menguraikan fungsi humas
6. Menjelaskan peran humas
7. Menjelaskan tugas humas dalam organisasi
8. Menguraikan macam-macam media huma
9. Menjelaskan macam-macam humas

- 4.1 Mengelola kegiatan humas

Indikator :

1. Menemukan berbagai informasi untuk kegiatan humas

2. Merencanakan pelaksanaan untuk kegiatan humas
3. Membuat struktur tugas untuk kegiatan humas
4. Menentukan media untuk kegiatan humas
5. Mengkomunikasikan informasi untuk kegiatan humas
6. Mempresentasikan hasil diskusi untuk kegiatan humas

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengaktifkan diri dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab
2. Mengkontribusikan pemikirannya kepada teman dengan baik
3. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas
4. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya
5. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Menerangkan ruang lingkup humas
2. Mengimplemantasikan konsep humas dalam kegiatan pekerjaan kantor
3. Mengumpulkan berbagai informasi untuk kegiatan humas
4. Merumuskan rancangan untuk kegiatan humas
5. Membuat laporan untuk kegiatan humas

E. Materi Pembelajaran

1. Definisi Humas

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan	: <i>Scientifik Learning</i>
Metode pembelajaran	: Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi
Model Pembelajaran	: <i>Cooperative Based Learning</i>

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan pengenalan 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan disampaikan mengenai definisi humas 	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya tentang materi yang akan disampaikan 2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat 3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang garis besar dari materi yang akan disampaikan 4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang humas 5. Tiap siswa mendapat tugas untuk memahami materi pembelajaran yang berkaitan dengan definisi humas 6. Selama diskusi berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas 7. Guru menjelaskan kembali prosedur yang benar berdasarkan bagian yang sulit 	65 menit

	dipahami dan dilaksanakan oleh siswa 8. Guru memberikan soal tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan	
Penutup	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran 3. Guru memberi PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	10 Menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media pembelajaran

- a. Spidol, papan tulis
- b. Laptop/ komputer
- c. Proyektor (LCD)
- d. Penghapus

2. Sumber Pembelajaran

a. Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

b. Soemirat, Soleh & Elvinaro Ardianto. 2007. *DASAR-DASAR PUBLIC RELATIOH*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis dan praktek
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
----	--------------------	------------------	-----------------

1.	Afektif/Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Definisi Humas b. Ketepatan waktu dalam pengumpulan tugas c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pembelajaran dan praktek
2.	Kognitif/Pengetahuan a. Memahami, b. Menjelaskan pengertian, sejarah, tujuan, dan fungsi humas	Pengamatan, tugas, hasil praktek, dan tes	Selama pembelajaran dan praktek
3.	Psikomotorik/Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang humas	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tugas

1. Carilah perbedaan Humas dengan Public Relation, diskusikan data yang dihasilkan dan presentasikan di kelas!

Jawaban

Hubungan masyarakat (Humas) diartikan sebagai salah satu kegiatan dari PR yang menangani hubungan antara lembaga dengan masyarakat. Humas adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu/ organisasi. Humas mempunyai ruang lingkup yang terbatas, sedangkan PR ruang lingkupnya luas, dalam sebuah kantor peran humas hanya sebagai pembantu dan tidak mempunyai ruang khusus untuk berkembang, tugasnya hanya untuk menyampaikan pesan kepada masyarakat, dalam struktur perkantoran dia tidak mempunyai ruang khusus. Sedangkan PR sangat berperan aktif baik urusan intern maupun urusan ekstern yaitu membantu relasi dengan masyarakat luas. Jadi mempunyai ruang gerak yang luas

Perbedaan PR dengan Humas:

PR:

1. Bagi pribadi setiap orang yakni, untuk membangun citra dari orang tersebut, sehingga dia bisa mengenal siapa dirinya sebenarnya dan bagaimana kedudukannya, maka dengan itupun dia bisa menjalin relasi dengan sesama dan menciptakan sebuah wadah saling percaya.
2. Bagi sebuah organisasi yakni: untuk membangun citra perusahaan itu sendiri, dan tentunya pencitraan sebuah organisasi itu terletak pada diri setiap anggotanya, sehingga ketika setiap orang mampu menjaga citranya masing- masing maka antara anggota dalam sebuah organisasi itu bisa saling kerja sama, saling percaya, saling memberi harapan, dan saling simpati dengan sesama, ketika semuanya aktif maka perjalanan sebuah organisasi tu berjalan lancar.

Humas :

1. Komunikator

Humas adalah orang yang menjadi komunikator secara langsung maupun tidak langsung. Bisa melalui media cetak, elektronik. Bisa juga dalam bentuk lisan ataupun dalam bentuk tulisan dalam berbagai media publikasi.

Dalam hal ini, tugasnyalah menyampaikan apa yang menjadi kebijakan perusahaan. Menjadi penyampai informasi kepada khalayak yang membutuhkan informasi mengenai perusahaan tersebut.

2. Pembina Relasi

Relasi yang dimaksud adalah hubungan perusahaan dengan khalayak ataupun hubungan perusahaan dengan karyawan secara internal. Tujuannya agar hubungan baik yang tetap terjaga sehingga dapat menciptakan pengertian, kepercayaan, dukungan, kerja sama, serta toleransi antara pihak-pihak yang dituju. Baik antara perusahaan dengan khalayak maupun pihak perusahaan dengan karyawan.

3. *Back Up Management*

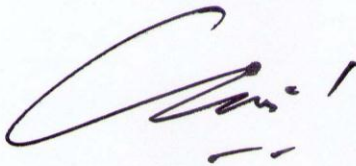
Humas berperan sebagai penunjang atau pendukung keberhasilan *management* secara keseluruhan. Kegiatan yang dimaksud, seperti promosi, pemasaran, operasional perusahaan, sumber daya manusia, dan sebagainya. Hal ini dimaksudkan untuk tercapainya tujuan perusahaan.

4. Pembuat Pencitraan yang Baik

Membuat pencitraan (*image*) yang baik adalah tanggung jawab humas. Citra yang dimaksud adalah citra yang positif. Bisa berupa prestasi, reputasi, dan sekaligus menjadi tugas utama dalam melaksanakan manajemen kehumasan untuk membangun citra baik perusahaan yang diwakilinya.

Jogonalan, 8 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mahasiswa Praktikan



Fiska Purwanita Rahayu
NIM: 11402241023

Ruang Lingkup Humas

1. Definisi Humas

Definisi humas yang berkembang pada saat ini menciptakan banyak pendapat mengenai definisi humas menurut ahli yang dicantumkan melalui bukunya. Karena begitu banyaknya definisi humas, maka para pemraktek public relation dari berbagai negara di seluruh dunia, yang terhimpun dalam organisasi yang bernama “ The International Public Relation Association” (IPRA), bersepakat untuk merumuskan sebuah definisi dengan harapan dapat diterima dan dipraktekkan bersama. Definisinya sebagai berikut:

Hubungan Masyarakat adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang berencana dan berkisinambungan, yang dengan itu organisasi-organisasi dan lembaga- lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau yang mungkin ada hubungannya dengan jalan menilai pendapat umum diantara mereka, untuk mengorelasikan, sedapat mungkin, kebijaksanaan dan tata cara mereka, yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas, mencapai kerjasama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien.

Definisi IPRA yang dinilai lengkap tersebut disepakati anggotanya dari seluruh dunia pada tahun 1960, terus dipraktekkan dan dikembangkan. Pada bulan Januari 1982 IPRA menerbitkan “Gold paper No.4”, sebuah penerbitan kecil berjudul “*A Model for Public Relations Education for Professional practice*” (Suatu model bagi Pendidikan Hubungan Masyarakat untuk Praktek Profesional). Buku kecil tersebut antara lain memuat “*A Working Definition*” (definisi kerja) rumusan Dr. Rex F Harlow, seorang veteran profesional hubungan masyarakat. Definisi kerja tersebut berbunyi sebagai berikut:

Hubungan masyarakat adalah fungsi manajemen yang khas yang mendukung dan memelihara jalur bersama bagi komunikasi, pengertian, penerimaan, dan kerja sama antara organisasi dengan khalayaknya, melibatkan manajemennya dalam permasalahan atau persoalan, membantu manajemen memperoleh penerangan mengenai dan tanggap terhadap opini publik, menetapkan dan menegaskan tanggung jawab manajemen dalam melayani kepentingan umum, menopang manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif dalam penerapannya sebagai sistem peringatan secara dini guna membantu mengantisipasi kecenderungan, dan menggunakan penelitian serta teknik-teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai kegiatan utama.



Penjelasan pentingnya definisi kerja yang disepakati organisasi hubungan masyarakat tingkat internasional sebagai berikut,:

- 1) Hubungan masyarakat merupakan suatu paduan khas dari pengetahuan, keterampilan, dan metode.
- 2) Hubungan masyarakat adalah fungsi manajemen mengenai hubungan-hubungan antara dua atau lebih organisasi dan publik, baik nasional maupun internasional, yang menghasilkan jenis hubungan yang diinginkan atau dipergunakan oleh organisasi-organisasi dari khalayak tersebut.
- 3) Kegiatan-kegiatan hubungan masyarakat dilaksanakan oleh para praktisi yang melayani berbagai jenis organisasi beserta publiknya, seperti perusahaan, pemerintahan, keuangan, perburuhan, pendidikan, organisasi-organisasi ilmu pengetahuan, perdagangan dan profesi, kelompok-kelompok budaya, dan lain-lainnya.
- 4) Para praktisi hubungan masyarakat, yang berupaya untuk melayani kepentingan umum, sadar akan pengaruh opini publik terhadap pengambilan keputusan, menyampaikan anjuran dan melakukan komunikasi sebagai berikut:
 - a. Memberikan pelayanan secara dua arah timbal balik antara organisasi dengan publik
 - b. Berupaya melakukan proyeksi perihal organisasi saat sekarang, waktu dulu, dan masa yang akan datang, dengan cara menginterpretasikannya kepada publik dalam istilah-istilah yang dimengerti, dan menginterpretasikan publik kepada para anggota organisasi dalam istilah-istilah yang dipahami.
 - c. Menyelenggarakan penelitian mengenai kebutuhan hubungan organisasi dan sikap-sikap publik, merekomendasikan suatu kebijaksanaan dan suatu program untuk menjumpai mereka, serta mengukur keefektifan kebijaksanaan program tersebut.
 - d. Berusaha membina dan memelihara pengakuan yang menyenangkan terhadap organisasi dengan jalan memaparkan pertukaran informasi antara organisasi dengan publik mengenai kekuatan-kekuatan sosial, politik, ekonomi, dan lain-lainnya yang penting di masyarakat, yang bergantung pada arus balikdari publik untuk keperluan pengarahannya.
 - e. Menasihatkan penyesuaian perilaku organisasi untuk memenuhi tanggung jawab sosial, politik, dan ekonomi, serta kebutuhan-kebutuhan yang diciptakan oleh pergeseran sikap-sikap manusiawi berdasarkan hasil penelitian.
 - f. Berupaya untuk mengantisipasi dan mengoreksi kesan-kesan palsu, dan menanggapi secara seksama kritik-kritik terhadap organisasi.
 - g. Memperhatikan agar hubungan-hubungan yang bermakna dengan pemerintah terpelihara, perundang-undangan dan peraturan-peraturan yang berpengaruh kepada organisasi dilaporkan kepada manajemen, disertai penyampaian saran-saran.
 - h. Melaksanakan penelitian terhadap sikap-sikap publik, khususnya mereka yang dianggap penting bagi organisasi, dan menginformasikan hasilnya kepada manajemen.

- i. Mencoba membantu organisasi meragakan perasaan tanggung jawab sosial yang sungguh-sungguh sejalan dengan tanggung jawab mencari keuntungan.
- j. Membantu para anggota organisasi berbicara secara jelas dan jujur disaat menyajikan fakta dan pandangan kepada khalayak.
- k. Membantu manajemen memanfaatkan waktu secara saksama dan secara konstruktif dengan pemikiran dalam istilah-istilah yang mengandung perubahan.
- l. Menggunakan opini publik dan bentuk-bentuk penelitian lainnya, prinsip-prinsip, metode-metode dan penemuan mengenai ilmu pengetahuan sosial, serta penyajian-penyajian secara visual, tulisan, dan lisan pada media pers, radio, TV, dan pita film, sebagai sarana penting.
- m. Berperan sebagai bagian dari manajemen, baik sebagai anggota staf internal maupun sebagai petugas staf eksternal.

Dari penjelasan mengenai definisi hubungan masyarakat beserta definisi kerja yang menjadi pegangan para anggota IPRA, bisa diambil saripatinya sehingga dapat dirumuskan secara lebih sederhana dengan menitikberatkan pada kegiatan sebagai berikut.

“Hubungan masyarakat adalah komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama dan pemenuhan kepentingan bersama.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Satuan Pendidikan

: SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester

: XI/ Gasal

Mata Pelajaran

: Humas dan Keprotokolan

Topik

: Pertemuan Ke 9 (jabatan humas)

Alokasi waktu

: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1:

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2:

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3:

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI.4:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 2.1.

Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2

Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.2 Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi humas
- 4.2 Membuat profil Humas

C. Indikator

- 1. Aktif dalam berdiskusi
- 2. Berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
- 3. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 4. Bersikap santun dalam melaksanakan diskusi
- 5. Teliti menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
- 6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

- 3.2 Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi humas

Indikator :

- 1. Mendeskripsikan profil humas dari visi dan misi
- 2. Menguraikan kode etik humas
- 3. Mengklasifikasikan jabatan humas
- 4. Mendeskripsikan profil petugas humas
- 5. Menguraikan struktur organisasi humas

4.2 Membuat Profil Humas

Indikator :

- 1. Merencanakan sistematika profil humas
- 2. Mengidentifikasi materi profil humas
- 3. Menemukan materi profil humas
- 4. Mengkomunikasikan profil humas

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab
- 2. Mengkontribusikan pemikirannya kepada teman dengan baik
- 3. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas
- 4. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya

5. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Merumuskan sistematika profil humas
- 2. Mengumpulkan materi profil humas
- 3. Menyusun konsep profil humas
- 4. Meempresentasikan profil humas

E. Materi Pembelajaran

- 1. Jabatan humas

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientifik Learning*
Metode pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi
Model Pembelajaran : *Cooperative Based Learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan pengenalan3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan disampaikan	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">1. Guru bertanya tentang materi yang akan disampaikan2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan	65 menit

	<p>tentang garis besar dari materi yang akan disampaikan</p> <p>4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang humas</p> <p>5. Tiap siswa mendapat tugas untuk memahami materi pembelajaran yang berkaitan dengan definisi humas</p> <p>6. Selama diskusi berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas</p> <p>7. Guru menjelaskan kembali prosedur yang benar berdasarkan bagian yang sulit dipahami dan dilaksanakan oleh siswa</p> <p>8. Guru memberikan soal tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan</p> <p>2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>3. Guru memberi PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 Menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media pembelajaran

- a. Spidol, papan tulis
- b. Laptop/ komputer
- c. Proyektor (LCD)
- d. Penghapus

2. Sumber Pembelajaran

a.Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

b.Soemirat, Soleh & Elvinaro Ardianto. 2007. *DASAR-DASAR PUBLIC RELATIOH*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

I. Penilaian

- 1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis dan praktek
- 2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Afektif/Sikap <ul style="list-style-type: none">a. Terlibat aktif dalam pembelajaranb. Ketepatan waktu dalam pengumpulan tugasc. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pembelajaran dan praktek
2.	Kognitif/Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">a. Memahami,b. Menjelaskan pengertian,sejarah,tujuan, dan fungsi humas	Pengamatan, tugas, hasil praktek, dan tes	Selama pembelajaran dan praktek
3.	Psikomotorik/Keterampilan <ul style="list-style-type: none">Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang humas	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tugas

- 1. Carilah dan pelajari mengenai organisasi profesi humas!

Jogonalan,8 September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan



Drs.Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Fiska Purwanita Rahayu
NIM:11402241023

PROFIL HUMAS

4. Jabatan Humas

XXI. PRANATA HUMAS

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS;
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
9. Keputusan MENPAN Nomor 117/KEP/M.PAN/10/2003 tanggal 10 Oktober 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya.
10. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Informasi Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SKB/KA.LIN/2003 dan Nomor 48 Tahun 2003 tanggal 1 Desember 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya;
11. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19A/SK/KA.LIN/ 2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/Inpassing ke dalam Jabatan dan Angka Kredit Pranata Humas;
12. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19B/SK/KA.LIN/ 2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas;
13. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19C/SK/KA.LIN/ 2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Humas;
14. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.07/MEN-KP/KP.430/2006 tentang Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan Tentang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, dan Mutasi Kepegawaian Lainnya.

B. PENGERTIAN - PENGERTIAN

1. Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kehumasan
2. Pranata Humas Tingkat Keterampilan adalah pranata humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya penguasaan dibidang teknis dibidang kehumasan'
3. Pranata Humas Tingkat Keahlian adalah Pranata humas yang mempunyai kualifikasi professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan iptek dibidang informasi dan kehumasan.
4. Pelayanan Informasi dan Kehumasan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh Pranata Humas mulai dari perencanaan, penyediaan, dan penyebaran informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelaksanaan hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
5. Hubungan Kelembagaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar lembaga yang ada dalam masyarakat.
6. Hubungan Personil adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar lembaga yang ada dalam masyarakat.
7. Angka kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan / atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pranata humas dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan / pangkat.
8. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja pranata humas.

C. TUGAS POKOK, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

1. Tugas Pokok Pranata Humas

Adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, dan pelaksanaan hubungan personil serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

2. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

a. Pendidikan, meliputi :

- 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar.
- 2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi dan kehumasan serta memperoleh STTPP.

b. Pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi :

- 1) Perencanaan informasi dan kehumasan.
- 2) Pelayanan informasi.
- 3) Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- 4) Pelaksanaan hubungan personil.
- 5) Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.



c. Pengembangan profesi Pranata Humas, meliputi :

- 1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.
- 2) Penterjemah/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan.

d. Penunjang tugas Pranata Humas, meliputi :

- 1) Mengajar/melatih dibidang Pranata Humas.
- 2) Peran serta dalam seminar/lokakarya, konferensi.
- 3) Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pranata Humas.
- 4) Menjadi anggota organisasi profesi.
- 5) Memperoleh gelar kesarjanaan lain.
- 6) Memperoleh piagam kehormatan.

(http://www.ropeg.kkp.go.id/upload_file/gambar/File/jabfung/pedoman_adm_jabfung/21_pranata_humas.pdf)

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi Keahlian	= Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	= Administrasi
Kompetensi Keahlian	= Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	= Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja
Kelas/Semester	= XII / 5
Alokasi waktu	= 3x20 x45 menit

Standar Kompetensi	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja.
Kompetensi Dasar 3	Melaksanakan Administrasi Keuangan.
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Administrai keuangan sesuai ruang lingkup tugas sekretaris diidentifikasi dengan benar. • Administrasi keuangandilakukan sesuai dengan prosedur lembaga.

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini peserta didik mampu:

1. Menjelaskan apa yang dimaksud dengan Dana Kas Kecil
2. Mengetahui metode cara pembukuan Kas Kecil
3. Dapat membuat pembukuan Kas Kecil

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian dan
2. Tujuan kas kecil.
3. Metode pembukuan
4. Kas kecil.

5. METODE PEMBELAJARAN

1. Cooperative learning
2. Ceramah, diskusi, dan praktek

6. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN KE-1

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	15 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi kepada peserta didik tentang silabus, SK, KD, KKM dan Tujuan pembelajaran. - Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan motivasi: Apa yang dimaksud dengan kas dan kas kecil? 	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan pengertian kas kecil menurut KBBI dan Kamus Akuntansi - Tujuan kas kecil 	Rasa ingin tahu Disiplin Mandiri	55 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Demokratis Bersahabat Peduli sosial Menghargai prestasi	45 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Refleksi: bersama peserta didik mengungkapkan pentingnya penguasaan materi kas dan kas kecil - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi pertemuan yang akan datang. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Tanggung jawab Gemar membaca	20 Menit

		Syukur nikmat/Religius	
--	--	---------------------------	--

PERTEMUAN KE-2

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan motivasi: Apa yang di maksud dengan Kas Kecil dan apa yang dimaksud dengan kuitansi, cek, faktur, dan nota.	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan mengenai Macam-macam buku transaksi kas kecil 	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	- Guru bersama peserta didik	Demokratis	10 menit

	menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca kembali materi yang telah diajarkan - Doa/salam penutup	Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	
--	---	--	--

PERTEMUAN KE-3

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: mengaitkan beberapa gambar macam-macam bukti transaksi kas kecil yang telah dijelaskan pada pertemuan sebelumnya.	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati • Materi pengertian dan tujuan kas kecil. 	Rasa ingin tahu Disiplin Jujur Mandiri	5 menit 80 menit
Konfirmasi			

Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit
-----------------------	---	--	----------

PERTEMUAN KE-4

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none">- Mengecek kehadiran peserta didik- Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan.- Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan)	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai PR yang telah dikerjakan.	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none">- Guru menjelaskan macam-macam bukti transaksi kas kecil	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none">- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti- Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/	Kreatif Mandiri Demokratis	

	fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan	Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-5

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan mengenai prosedur penanganan kas kecil	Rasa ingin tahu	115 menit

Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-6

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit

Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati. • Materi macam-macam bukti transaksi dan prosedur penanganan kas kecil 	Rasa ingin tahu Disiplin Jujur Mandiri	5 menit 80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi selanjutnya. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-7

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	

	kas kecil		
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan mengenai mutasi dana kecil	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-8

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	

Eksplorasi	<p>sudah disediakan)</p> <p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi:</p> <p>Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<p>Guru menjelaskan mengenai metode pembukuan kas kecil</p>	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	<p>Kreatif Mandiri</p> <p>Demokratis Bersahabat</p> <p>Peduli sosial</p>	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	<p>Demokratis Mandiri Menghargai prestasi</p> <p>Tanggung jawab Gemar membaca</p> <p>Syukur nikmat/Religius</p>	10 menit

PERTEMUAN KE-9

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit

Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati. • Materi mutasi dana kas kecil dan metode pembukuan kas kecil 	Rasa ingin tahu	5 menit
		Disiplin Jujur Mandiri	80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi tentang menyisipkan header & footer, page number dalam laporan. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-10

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit

Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan mengenai Selisih dana kas kecil	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-11

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan mengenai Pemeriksaan fisik kas kecil	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca	10 menit

	akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup	Syukur nikmat/Religius	
--	--	---------------------------	--

PERTEMUAN KE-12

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati. • Materi selisih dana kas kecil dan pemeriksaan fisik kas kecil 	Rasa ingin tahu	5 menit
		Disiplin Jujur Mandiri	80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi tentang menyisipkan header & footer, page number dalam laporan. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-13

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<p>Guru menjelaskan mengenai Sistem voucheril</p>	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	<p>Kreatif Mandiri</p> <p>Demokratis Bersahabat</p> <p>Peduli sosial</p>	
Penutup Konfirmasi	- Guru bersama peserta didik	Demokratis	10 menit

	menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup	Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	
--	---	--	--

PERTEMUAN KE-14

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	- Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan)	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan mengenai alat-alat untuk mendokumentasikan bukti kas kecil - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk	Rasa ingin tahu Kreatif Mandiri	115 menit

Konfirmasi	<p>menanyakan hal-hal yang belum dimengerti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	<p>Demokratis Bersahabat</p> <p>Peduli sosial</p>	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	<p>Demokratis Mandiri Menghargai prestasi</p> <p>Tanggung jawab Gemar membaca</p> <p>Syukur nikmat/Religius</p>	10 menit

PERTEMUAN KE-15

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	<p>Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif</p>	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit

Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati • Materi sistem voucher dan alat-alat untuk pendokumentasian bukti kas kecil. 	Rasa ingin tahu Disiplin Jujur Mandiri	5 menit 80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi tentang menyisipkan header & footer, page number dalam laporan. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-16

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	

	mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil		
Kegiatan Inti Elaborasi	Guru menjelaskan Langkah-langkah pendokumentasian bukti kas kecil	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	Kreatif Mandiri Demokratis Bersahabat Peduli sosial	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-17

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	

Eksplorasi	<p>dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan)</p> <p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang Tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan mengenai bagaimana cara mendokumentasikan bukti transaksi kas kecil</p>	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<p>Praktek mendokumentasikan bukti-bukti transaksi</p>	Rasa ingin tahu	115 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan 	<p>Kreatif Mandiri</p> <p>Demokratis Bersahabat</p> <p>Peduli sosial</p>	
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi teori , persiapan pertemuan yang akan datang Evaluasi KD 1 - Doa/salam penutup 	<p>Demokratis Mandiri Menghargai prestasi</p> <p>Tanggung jawab Gemar membaca</p> <p>Syukur nikmat/Religius</p>	10 menit

PERTEMUAN KE-18

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit

Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal evaluasi yang berupa pilihan ganda dan essay. • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru mengamati. • Langkah-langkah pendokumentasian bukti kas kecil dan penulisan bukti kas kecil 	Rasa ingin tahu	5 menit
		Disiplin Jujur Mandiri	80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi selanjutnya - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

PERTEMUAN KE-19

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik 	Disiplin Peduli sosial	

Eksplorasi	<p>berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) <p>Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1</p>	<p>Bersahabat /komunikatif</p> <p>Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca</p>	<p>5 menit</p>
Kegiatan Inti Elaborasi	<p>Latihan uji kompetensi teori dan mengulas materi untuk UAS</p>	<p>Rasa ingin tahu</p> <p>Disiplin Jujur Mandiri</p>	<p>5 menit</p> <p>80 menit</p>
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk membaca materi selanjutnya. - Doa/salam penutup 	<p>Demokratis Mandiri Menghargai prestasi</p> <p>Tanggung jawab Gemar membaca</p> <p>Syukur nikmat/Religius</p>	<p>10 menit</p>

PERTEMUAN KE-20

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	<p>Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.</p>	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk mengikuti Evaluasi KD1 (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	<p>Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif</p>	

Eksplorasi	Menginformasikan kepada peserta didik tentang tata tertib pelaksanaan Evaluasi KD1	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	5 menit
Kegiatan Inti Elaborasi	Latihan kompetensi keterampilan dan mengulas materi untuk UAS	Rasa ingin tahu Disiplin Jujur Mandiri	5 menit 80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik sekiranya ada soal yang sulit dikerjakan. - Guru memberikan umpan balik positif atas kegiatan peserta didik. - Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa akan ada evaluasi semester. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Menghargai prestasi Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

7. SUMBER BELAJAR

1. Sri Endang R.dkk.2011.*Modul Mengelola Dana Kas Kecil*.Jakarta:Erlangga.

8. PENILAIAN

1. Penilaian Karakter

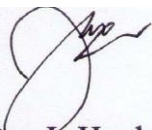
No.	Karakter yang dinilai	BT	MT	MB	MK
1	Rasa ingin tahu				
2	Disiplin				
3	Tanggung jawab				
4	Mandiri				
5	Gemar membaca				

2. Penilaian Kompetensi

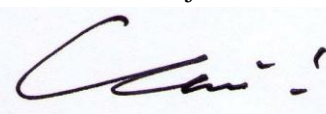
Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Soal Uraian/ Essay	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan pengertian Kas kecil!! 2. Sebutkan macam-macam bukti transaksi kas kecil beserta pengertiannya! 3. Jelaskan prosedur penanganan kas kecil!
Tugas-tugas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan perbedaan antara kas dan kas kecil! 2. Catatlah pengeluaran uang saku selama 1 minggu! 3. Buatlah nota, kuitansi, dan formulir pengajuan dana kas kecil!

Jogonalan, 07 Agustus 2014

Waka Kurikulum


Dra. Is Hardewi, M.Pd.
 NIP. 19691001 199412 2 004

Guru Mata Pelajaran


Drs. Iyan Sutikno
 NIP. 19660702 200701 1 016

Mengetahui,

Kepala Sekolah
 SMK Negeri 1 Jogonalan

Drs. D. Pramu Aji
 NIP. 19640913 198903 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Telp. (0272)322097 K
[Http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID](http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID) e-mail: smkn_jogs

REKAP PENILAIAN DIRI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : **Humas dan Keprotokolan**
KD/Materi : **Ruang Lingkup Humas**
Kelas : **XI Administrasi Perkantoran 1**

Semester
Tahun Pelajaran

NO.	N A M A	L/P	NIS	SIKAP						
				1	2	3	4	5	6	7
1	AFIFAH PUTRI OKTAVIANA	P	8533	3	3	3	3	3	3	3
2	AFRIANI NAN DAN SARI	P	8534	3	3	3	3	3	3	3
3	APRIYANI AGNES MAYLIDA	P	8535	3	3	3	3	3	3	3
4	ARI PRABOWO	L	8536	3	3	3	3	3	3	3
5	ASTRID DIAH UTARI	P	8537	3	3	3	3	3	3	3
6	CHOLISAH	P	8538	3	3	3	3	3	3	3
7	CHRISTINA WAHYU NINGSIH	P	8539	3	3	3	3	3	3	3
8	DENI TRI SUSANTI	P	8540	3	3	3	3	3	3	3
9	DEVI ALVIANA	P	8541	3	3	3	3	3	3	3
10	DISTA ROSALIANA	P	8543	3	3	3	3	3	3	3
11	DIYAH AFIYANTI	P	8544	3	3	3	3	3	3	3
12	ENKA SURYA KUSUMA PUTERI	P	8545	3	3	3	3	3	3	3
13	EVA APRILIA NURJANAH	P	8546	3	3	3	3	3	3	3
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH	P	8547	3	3	3	3	3	3	3
15	FITRI WIDIYAWATI	P	8548	3	3	3	3	3	3	3
16	IDA KUSBANDYAH	P	8549	3	3	3	2	3	3	3
17	IKA AYU SINTA RIA RAHARJA	P	8550	3	3	3	3	3	3	3
18	INDAH ANJAR SARI	P	8551	3	3	3	3	3	3	3
19	KRISDIYANTI	P	8552	3	3	3	3	3	3	3
20	MARIA DWI ASTUTI	P	8553	3	3	3	3	3	3	3
21	MEGA WIKAN DIANA	P	8554	3	3	3	3	3	3	3
22	NOVITA KUSUMANINGRUM	P	8555	3	3	3	3	3	3	3
23	NURUL QOTIMAH	P	8556	3	3	3	3	3	3	3
24	OKY PRAWESTI	P	8557	3	3	3	3	3	3	3

25	PUJI WIDAYANTI	P	8558	3	3	3	3	3	3	3
26	RETNO ROSITA HERIYANTI	P	8559	3	3	3	3	3	3	3
27	RIDWAN EKO APRIYANTO	L	8560	3	3	3	3	3	3	3
28	RIKA WIWIN TRI REJEKI	P	8561	3	3	3	3	3	3	3
29	RIZKY HANDAYANI	P	8562	3	3	3	3	3	3	3
30	RUTH PUSPITANINGJATI	P	8563	3	3	3	3	3	3	3
31	SRI MULYANI	P	8564	3	3	3	3	3	3	3
32	SYARIFAH KUSUMA WARDANI	P	8565	3	3	3	3	3	3	3
33	WARDYANINGSIH	P	8566	3	3	3	3	3	3	3
34	YUNIA WAHIDATUN MUKHAROMAH	P	8567	3	3	3	3	3	3	3
35	YUNITA PRATIWI SIAHAAM	P	8568	3	3	3	3	3	3	3

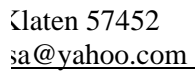
Keterangan:

4 =SB (Sangat Baik)

3 = B (Baik)

2 = C (Cukup)

1 = K (Kurang)




1 : 2014/2015

[illegible]

3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	
3	3	3	30.00	75.00	B	

Guru Mata Pelajaran



...

Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Telp. (0272)322097 Klaten 57452

[Http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID](http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID) e-mail: smkn_jogsa@yahoo.com

LEMBAR OBSERVASI SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran

: **Humas dan Keprotokolan**

Semester

KD/Materi

: **Ruang Lingkup Humas.**

Tahun Pelajaran

Kelas

: **XI Administrasi Perkantoran 1**

NO.	N A M A	L/P	NIS	SIKAP						Rata-rata skor sikap
				Jujur	Disiplin	Tanggung jawab	Peduli	Santun	Responsif/Proaktif	
1	AFIFAH PUTRI OKTAVIANA	P	8533	3	3	3	3	3	3	3.00
2	AFRIANI NAN DAN SARI	P	8534	3	3	3	3	3	3	3.00
3	APRIYANI AGNES MAYLIDA	P	8535	3	3	3	3	3	3	3.00
4	ARI PRABOWO	L	8536	3	3	3	3	3	3	3.00
5	ASTRID DIAH UTARI	P	8537	3	3	3	3	3	3	3.00
6	CHOLISAH	P	8538	3	3	3	3	3	3	3.00
7	CHRISTINA WAHYU NINGSIH	P	8539	3	3	3	3	3	3	3.00
8	DENI TRI SUSANTI	P	8540	3	3	3	3	3	3	3.00
9	DEVI ALVIANA	P	8541	3	3	3	3	3	3	3.00
10	DISTA ROSALIANA	P	8543	3	3	3	3	3	3	3.00
11	DIYAH AFIYANTI	P	8544	3	3	3	3	3	3	3.00
12	ENKA SURYA KUSUMA PUTERI	P	8545	3	3	3	3	3	3	3.00
13	EVA APRILIA NURJANAH	P	8546	3	3	3	3	3	3	3.00
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH	P	8547	3	3	3	3	3	3	3.00
15	FITRI WIDIYAWATI	P	8548	3	3	3	3	3	3	3.00
16	IDA KUSBANDYAH	P	8549	3	3	3	3	3	3	3.00
17	IKA AYU SINTA RIA RAHARJA	P	8550	3	3	3	3	3	3	3.00
18	INDAH ANJAR SARI	P	8551	3	3	3	3	3	3	3.00
19	KRISDIYANTI	P	8552	3	3	3	3	3	3	3.00
20	MARIA DWI ASTUTI	P	8553	3	3	3	3	3	3	3.00
21	MEGA WIKAN DIANA	P	8554	3	3	3	3	3	3	3.00
22	NOVITA KUSUMANINGRUM	P	8555	3	3	3	3	3	3	3.00
23	NURUL QOTIMAH	P	8556	3	3	3	3	3	3	3.00

24	OKY PRAWESTI	P	8557	3	3	3	3	3	3	3.00
25	PUJI WIDAYANTI	P	8558	3	3	3	3	3	3	3.00
26	RETNO ROSITA HERIYANTI	P	8559	3	3	3	3	3	3	3.00
27	RIDWAN EKO APRIYANTO	L	8560	3	3	3	3	3	3	3.00
28	RIKA WIWIN TRI REJEKI	P	8561	3	3	3	3	3	3	3.00
29	RIZKY HANDAYANI	P	8562	3	3	3	3	3	3	3.00
30	RUTH PUSPITANINGJATI	P	8563	3	3	3	3	3	3	3.00
31	SRI MULYANI	P	8564	3	3	3	3	3	3	3.00
32	SYARIFAH KUSUMA WARDANI	P	8565	3	3	3	3	3	3	3.00
33	WARDYANINGSIH	P	8566	3	3	3	3	3	3	3.00
34	YUNIA WAHIDATUN MUKHAROMAH	P	8567	3	3	3	3	3	3	3.00
35	YUNITA PRATIWI SIAHAAM	P	8568	3	3	3	3	3	3	3.00

Keterangan:

Isi kolom di atas sesuai dengan sikap yang ditampilkan oleh peserta didik dengan angka sebagai berikut:

4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan

3 = sering, apabila sering melakukan sesuai dengan pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan

2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan

1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan


4 =SB (Sangat Baik)

3 = B (Baik)

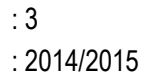
2 = C (Cukup)

1 = K (Kurang)

Guru Mata F




Drs. Iya
NIP. 196

[illegible]

75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	
75.00	B	

pelajaran


n Sutikno
660702 200701 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Telp. (0272)322097 Klaten 57452
[Http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID](http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID) e-mail: smkn_jogsa@yahoo.com



Mata Pelajaran

: **Humas dan Keprotokolan**

Semester

KD/Materi

: **Ruang Lingkup Humas.**

Tahun Pelajaran

Kelas

: **XI Administrasi Perkantoran 1**

NO.	N A M A	L/P	NIS	SIKAP					NIL	
				1	2	3	4	5	Jumlah skor	Conversi
1	AFIFAH PUTRI OKTAVIANA	P	8533	3	3	3	3	3	15.00	75.00
2	AFRIANI NAN DAN SARI	P	8534	3	3	3	3	3	15.00	75.00
3	APRIYANI AGNES MAYLIDA	P	8535	3	3	3	3	3	15.00	75.00
4	ARI PRABOWO	L	8536	3	3	3	3	3	15.00	75.00
5	ASTRID DIAH UTARI	P	8537	3	3	3	3	3	15.00	75.00
6	CHOLISAH	P	8538	3	3	3	3	3	15.00	75.00
7	CHRISTINA WAHYU NINGSIH	P	8539	3	3	3	3	3	15.00	75.00
8	DENI TRI SUSANTI	P	8540	3	3	3	3	3	15.00	75.00
9	DEVI ALVIANA	P	8541	3	3	3	3	3	15.00	75.00
10	DISTA ROSALIANA	P	8543	3	3	3	3	3	15.00	75.00
11	DIYAH AFYANTI	P	8544	3	3	3	3	3	15.00	75.00
12	ENKA SURYA KUSUMA PUTERI	P	8545	3	3	3	3	3	15.00	75.00
13	EVA APRILIA NURJANAH	P	8546	3	3	3	3	3	15.00	75.00
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH	P	8547	3	3	3	3	3	15.00	75.00
15	FITRI WIDIYAWATI	P	8548	3	3	3	3	3	15.00	75.00
16	IDA KUSBANDYAH	P	8549	3	3	3	3	3	15.00	75.00
17	IKA AYU SINTA RIA RAHARJA	P	8550	3	3	3	3	3	15.00	75.00
18	INDAH ANJAR SARI	P	8551	3	3	3	3	3	15.00	75.00
19	KRISDIYANTI	P	8552	3	3	3	3	3	15.00	75.00
20	MARIA DWI ASTUTI	P	8553	3	3	3	3	3	15.00	75.00
21	MEGA WIKAN DIANA	P	8554	3	3	3	3	3	15.00	75.00
22	NOVITA KUSUMANINGRUM	P	8555	3	3	3	3	3	15.00	75.00
23	NURUL QOTIMAH	P	8556	3	3	3	3	3	15.00	75.00
24	OKY PRAWESTI	P	8557	3	3	3	3	3	15.00	75.00
25	PUJI WIDAYANTI	P	8558	3	3	3	3	3	15.00	75.00
26	RETNO ROSITA HERIYANTI	P	8559	3	3	3	3	3	15.00	75.00
27	RIDWAN EKO APRIYANTO	L	8560	3	3	3	3	3	15.00	75.00
28	RIKA WIWIN TRI REJEKI	P	8561	3	3	3	3	3	15.00	75.00

29	RIZKY HANDAYANI	P	8562	3	3	3	3	3	15.00	75.00
30	RUTH PUSPITANINGJATI	P	8563	3	3	3	3	3	15.00	75.00
31	SRI MULYANI	P	8564	3	3	3	3	3	15.00	75.00
32	SYARIFAH KUSUMA WARDANI	P	8565	3	3	3	3	3	15.00	75.00
33	WARDYANINGSIH	P	8566	3	3	3	3	3	15.00	75.00
34	YUNIA WAHIDATUN MUKHAROMAH	P	8567	3	3	3	3	3	15.00	75.00
35	YUNITA PRATIWI SIAHAAM	P	8568	3	3	3	3	3	15.00	75.00

Keterangan:

4 =SB (Sangat Baik)

3 = B (Baik)

2 = C (Cukup)

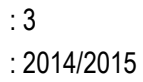
1 = K (Kurang)

Jogonalan,

Guru Mata Pelajaran

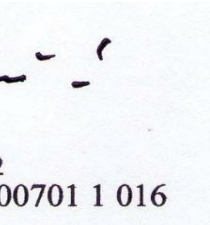


Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 20

[illegible]

B	
B	
B	
B	
B	
B	
B	

.....





PEMERINTAH KABUPATEN

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 JOGJAKARTA

Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Telp. (0271) 711111

[Http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID](http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID) e-mail: smkn1jogsa@gmail.com

DAFTAR NILAI TAHUN PELAJARAN

Mata Pelajaran : HUMAS DAN KEPRIBADI

Kelas/Program : XI ADMINISTRASI PARIWISATA

Semester : 3

NO	NAMA SISWA	NILAI SIKAP																		KOMPETENSI			
		Observasi	Observasi	RATA2	Predikat	Pendir	Pendir	RATA2	Predikat	PAT	PAT	RATA2	Predikat	Jurnal Guru	Jurnal Guru	RATA2	Predikat	RATA2 SIKAP	PREDIKAT SIKAP	NILAI			
																				UH 1	R	NH 1	UH 2
1	AFIFAH PUTRI OKTAVIANA	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	45	80	80	
2	AFRIANI NAN DAN SARI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	65	80	80	
3	APRIYANI AGNES MAYLIDA	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	70	80	80	
4	ARI PRABOWO	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	80		80	
5	ASTRID DIAH UTARI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	60	80	80	
6	CHOLISAH	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	65	80	80	
7	CHRISTINA WAHYU NINGSIH	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	55	80	80	
8	DENI TRI SUSANTI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	65	80	80	
9	DEVI ALVIANA	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	75	80	80	
10	DISTA ROSALIANA	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	75	80	80	
11	DIYAH AFIYANTI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	75	80	80	
12	ENKA SURYA KUSUMA PUTERI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	70	80	80	
13	EVA APRILIA NURJANAH	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	75	80	80	
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	80		80	
15	FITRI WIDIYAWATI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	65	80	80	
16	IDA KUSBANDYAH	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	60	80	80	
17	IKA AYU SINTA RIA RAHARJA	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	85		85	
18	INDAH ANJAR SARI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	55	80	80	
19	KRISDIYANTI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	65	80	80	
20	MARIA DWI ASTUTI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	70	80	80	
21	MEGA WIKAN DIANA	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	50	80	80	
22	NOVITA KUSUMANINGRUM	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	50	80	80	
23	NURUL QOTIMAH	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	80		80	

24	OKY PRAWESTI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	80		80	
25	PUJI WIDAYANTI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	85		85	
26	RETNO ROSITA HERIYANTI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	65	80	80	
27	RIDWAN EKO APRIYANTO	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	85		85	
28	RIKA WIWIN TRI REJEKI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	65	80	80	
29	RIZKY HANDAYANI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	85		85	
30	RUTH PUSPITANINGJATI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	65	80	80	
31	SRI MULYANI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	80		80	
32	SYARIFAH KUSUMA WARDANI	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	80		80	
33	WARDYANINGSIH	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	70	80	80	
34	YUNIA WAHIDATUN MUKHAROMAH	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	85		85	
35	YUNITA PRATIWI SIAHAAM	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75		75	B	75	B	60	80	80	
	NILAI RATA-RATA	75		75		75		75		75		75		75		75		75		70	80	80.7	
	NILAI TERTINGGI	75		75		75		75		75		75		75		75		75		85	80	85	
	NILAI TERENDAH	75		75		75		75		75		75		75		75		75		45	80	80	

Catatan :

Nilai Sikap

1. Observasi
2. Penilaian diri
3. Penilaian antar peserta didik
4. Journal (catatan guru)

Nilai Pengetahuan Nilai Psikomotor

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. Tes tertulis | 1. Praktik |
| 2. Tes Lisan | 2. Proyek |
| 3. Tugas | 3. Portofolio |



JEN KLATEN

IKAN

GONALAN

(0272)322097 Klaten 57452

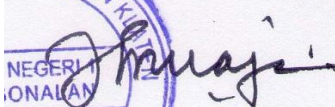
mail: smkn_jogsa@yahoo.com



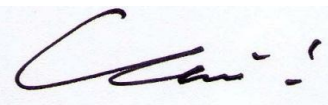
ILAI
N 2014/2015
OTOKOLAN
ERKANTORAN 1

NILAI PENGETAHUAN										KKM= 78				NILAI PSIKOMOTOR													
NSI DASAR					NILAI TUGAS								KOMPETENSI DASAR														
NILAI		NILAI											PRAKTIK	PRAKTIK	RATA2	PROYEK	PROYEK	RATA2	PORTOFOLIO	PORTOFOLIO			RATA2	RATA-RATA	Conversi		
R	NH2	UH 3	R	NH3	1	2	3	Rata-rata	Nilai Mid	Semester	Nilai	Semester	Nilai Akhir	Conversi	Predikat	PRAKTIK	PRAKTIK	RATA2	PROYEK	PROYEK	RATA2	PORTOFOLIO	PORTOFOLIO	RATA2	RATA-RATA		Conversi
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
					90			85.0								75		75	80		80	80		80			

				90			85.0						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			87.5						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			85.0						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			87.5						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			85.0						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			87.5						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			85.0						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			85.0						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			85.0						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			85.0						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			87.5						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			85.0						75		75	80		80	80		80	78.3	3.13	B
				90			85.4						75		75	80		80	80		80	78.33	3.13	
				90			87.5						75		75	80		80	80		80	78.33	3.13	
				90			85						75		75	80		80	80		80	78.33	3.13	

Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Jogonalan

Drs. D. Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Klaten, 18 September 2014.
Guru Mata Pelajaran


Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016



DAFTAR NILAI
MATA PELAJARAN HUMAS DAN KEPROTC
KELAS XII AP 1 TAHUN PELAJARAN 2014
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

NO.	NAMA SISWA	AFEKTIF					KOGNITIF					
		Keaktifan	Etika	Kejujuran	Jumlah Skor	NILAI	UH KD 1	Remidi	Tugas	UH KD 2	Remidi	Tugas
1	ANDRIYANING KURNIAWATI	3	3	3	12	75	82.5		90			
2	ANIK MUSTADAH	3	3	3	12	75	92.5		90			
3	ANITA SETYANINGSIH	3	3	3	12	75	87.5		90			
4	APRILIA ANGGITA	3	3	3	12	75	82.5		90			
5	ARDELYA	4	3	3	13	81.25	77.5	80	90			
6	DIAH KUSUMANDARI	3	3	3	12	75	80		90			
7	ENDANG SRI LESTARI	3	3	3	12	75	87.5		90			
8	ENDRAWATI DEWI	3	3	3	12	75	65	80	90			
9	INTAN KURNIA FEBRIANA	3	3	3	12	75	77.5	80	90			
10	MARTINUS WAHYU SETIAWAN	3	3	3	12	75	92.5		90			
11	NOVI KUSMIATUN	3	3	3	12	75	90		90			
12	NOVIA WAHYUNINGSIH	3	3	3	12	75	77.5	80	90			
13	RISKA ANDARI	3	3	3	12	75	87.5		90			
14	RUWY ISMUNINGGARI	3	3	3	12	75	87.5		90			
15	SARAH SINTHIASTUTI	3	3	3	12	75	85		90			
16	SARI KHUSNUL KHOTIMAH	3	3	3	12	75	82.5		90			
17	SARTIYEM	3	3	3	12	75	87.5		90			
18	SILVIA ULFAH SHOLIHAH	3	3	3	12	75	85		90			
19	SINTIYA ANJASWATI											
20	SITI NUR FATIMAH	3	3	3	12	75	90		90			
21	SRI HARIYANI	3	3	3	12	75	80		90			
22	THERESIA AUDRYLITANI	3	3	3	12	75	80		90			
23	TRI VIANI FAMILA SARI	3	3	3	12	75	90		90			
24	VITRIANA YULIANTI	3	3	3	12	75	77.5	80	90			
25	WULAN PRASETYANINGSIH	3	3	3	12	75	82.5		90			
26	YUNIAR DATU NURJANAH	3	3	3	12	75	85		90			
27	YUSUF ABDULAH	3	3	3	12	75	67.5	80	90			



TIF					PSIKOMOTOR				NILAI AKHIR Kompetensi 1	NILAI AKHIR Kompetensi 2	NILAI AKHIR Kompetensi 3	NILAI AKHIR
UH KD 3	Remidi	Tugas	UTS	UAS	Terampil dalam mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran			Jumlah Skor				
					KT	T	ST	NILAI				
						3		3	75	80.625		
						3		3	75	83.125		
						3		3	75	81.875		
						3		3	75	80.625		
						3		3	75	81.563		
						3		3	75	80		
						3		3	75	81.875		
						3		3	75	80		
						3		3	75	80		
						3		3	75	83.125		
						3		3	75	82.5		
						3		3	75	80		
						3		3	75	81.875		
						3		3	75	81.875		
						3		3	75	81.25		
						3		3	75	80.625		
						3		3	75	81.875		
						3		3	75	81.25		
						3		3	75	82.5		
						3		3	75	80		
						3		3	75	80		
						3		3	75	82.5		
						3		3	75	80		
						3		3	75	80.625		
						3		3	75	81.25		
						3		3	75	80		



DAFTAR NILAI
MATA PELAJARAN HUMAS DA
SEMESTER 3 TAHUN PELAJA
SMK NEGERI 1 JOGC

NO.	NAMA SISWA	AFEKTIF								
		Keatfan	Kerjasama	Etikom	Kejujuran	Jumlah Skor	NILAI	UH KD 1	Remidi	Tugas
1										
2	AJENG HENDRIYATI	3	3	3	3	12	75	85		90
3	APRILIA DEWI LESTARI	3	3	3	3	12	75	77.5	80	90
4	ARNI NOVITA	3	3	3	3	12	75	85		90
5	AYU DEWI SARASWATI	3	3	3	3	12	75	52.5	80	90
6	AYURUHANA RAHMISAYIDA	3	3	3	3	12	75	75	80	90
7	EKA PURWANTI	3	3	3	3	12	75	85		90
8	ELISA KURNIA SARI	3	3	3	3	12	75	70	80	90
9	ENDAH PERMATASARI	3	3	3	3	12	75	85		90
10	ENI RAHAYU	3	3	3	3	12	75	67.5	80	90
11	ENI WIDIYANTI	3	3	3	3	12	75	87.5		90
12	EPIK ROSIANA	3	3	3	3	12	75	82.5		90
13	EVA SETYA YULIANA	3	3	3	3	12	75	85		90
14	EVI HARIYANTI	3	3	3	3	12	75	90		90
15	LESTARI HERYONO	3	3	3	3	12	75	67.5	80	90
16	NITA FEBRIANI	3	3	3	3	12	75	82.5		90
17	NOVA MARGA RINDA	3	3	3	3	12	75	55	80	90
18	NOVI RAHAYU	3	3	3	3	12	75	92.5		90
19	NUR ISTIQOMAH	3	3	3	3	12	75	50	80	90
20	NURAINI	3	3	3	3	12	75	67.5	80	90
21	PIPIT FITRIANA	3	3	3	3	12	75	72.5	80	90
22	PUTRI DWI ARYANTI	3	3	3	3	12	75	77.5	80	90
23	PUTRI PRILAWATI	3	3	3	3	12	75	62.5	80	90
24	RUSELA SABARNI	3	3	3	3	12	75	67.5	80	90
25	SHINTA ALIFFIANINGRUM	3	3	3	3	12	75	72.5	80	90
26	SISKA APRI ANTI	3	3	3	3	12	75	70	80	90
27	TRI RAHAYU KHOIMAH	4	3	3	3	13	81.25	90		90
28	VIVIANI AULIYA NAFAATI	3	3	3	3	12	75	85		90
29	WULANDARI	3	3	3	3	12	75	80		90

II

PROSEDUR KEPROTOKOLAN

SEMESTER II TAHUN 2014/2015

ANALISIS



KOGNITIF								PSIKOMOTOR					NILAI AKHIR Kompetensi 1	NILAI AKHIR Kompetensi 2
UH KD 2	Remidi	Tugas	UH KD 3	Remidi	Tugas	UTS	UAS	Terampil dalam mengungkapkan pendapat dalam proses			Jumlah Skor	NILAI		
								KT	T	ST				
									3		3	75	81.25	
									3		3	75	80	
									3		3	75	81.25	
									3		3	75	80	
									3		3	75	80	
									3		3	75	60	
									3		3	75	80	
									3		3	75	81.25	
									3		3	75	80	
									3		3	75	81.875	
									3		3	75	80.625	
									3		3	75	81.25	
									3		3	75	82.5	
									3		3	75	80	
									3		3	75	80.625	
									3		3	75	80	
									3		3	75	83.125	
									3		3	75	80	
									3		3	75	80	
									3		3	75	80	
									3		3	75	80	
									3		3	75	80	
									3		3	75	80	
									3		3	75	80	
									3		3	75	80	
									3		3	75	84.063	
									3		3	75	81.25	
									3		3	75	80	

[illegible]



MATA PELAJARA
SEMESTER 3 T.
SMK N

NO.	NAMA SISWA	AFEKTIF						UH KD 1	Remidi
		Keatikan	Kerjasama	Etikom	Kejujuran	Jumlah Skor	NILAI		
1	ANA ROCHMANI	3	3	3	3	12	75	80	
2	ANTON DWI PRASETYO	3	3	3	3	12	75	80	
3	ARUNIA ANGGRI DASITA	3	3	3	3	12	75	80	
4	DESI SETYOWATI	3	3	3	3	12	75	80	
5	DESY WULANDARI	3	3	3	3	12	75	87.5	
6	DEWI AMANDA RAHAYU	3	3	3	3	12	75	85	
7	DEWI NUR SAFITRI	3	3	3	3	12	75	95	
8	DWI RAHMAWATI	3	3	3	3	12	75	82.5	
9	DWI UTAMI	3	3	3	3	12	75	92.5	
10	EKA FITRIA	3	3	3	3	12	75	90	
11	FIKI SARASSATI	3	3	3	3	12	75	90	
12	FITRI DESIYANTI	3	3	3	3	12	75	80	
13	FITRI YULIANA	3	3	3	3	12	75	87.5	
14	HERNI WULANDARI	3	3	3	3	12	75	80	
15	HUDANUR CAHYANI	3	3	3	3	12	75	92.5	
16	ISWATUN KHOIRIYAH	3	3	3	3	12	75	85	
17	LAILA DIAN LESTARI	3	3	3	3	12	75	90	
18	MARLINA TRI PANGESTIKA	3	3	3	3	12	75	80	
19	MARLINDA AYU FATIMAH	3	3	3	3	12	75	82.5	
20	NOVIA AYU WULANSARI	3	3	3	3	12	75	90	
21	RIMA TYASTUTI	3	3	3	3	12	75	92.5	
22	RIYA PERTIWI NUGRAHANI	3	3	3	3	12	75	90	
23	SINTA DEFI PRABANDARI	3	3	3	3	12	75	90	
24	SISKA AMALIA DEVI	3	3	3	3	12	75	92.5	
25	SITA SEPTIANA	3	3	3	3	12	75	85	
26	SITI FATIMAH ZURIYAH	3	3	3	3	12	75	92.5	
27	SURYATI	4	3	3	3	13	81.25	92.5	
28	TRI NUR PUSPITASARI	3	3	3	3	12	75	82.5	
29	USWATUN HASANAH	3	3	3	3	12	75	85	
30	YUNI MURYANI	3	3	3	3	12	75	90	

NILAI AKHIR Kompeten si 1	NILAI AKHIR Kompeten si 2	NILAI AKHIR Kompeten si 3	NILAI AKHIR
80			
80			
80			
80			
81.875			
81.25			
77.5			
80.625			
83.125			
82.5			
82.5			
80			
81.875			
80			
83.125			
81.25			
82.5			
80			
80.625			
82.5			
83.125			
82.5			
82.5			
83.125			
81.25			
83.125			
84.6875			
80.625			
81.25			
82.5			

DOKUMENTASI PPL

ULANGAN HARIAN XI AP 1



ULANGAN HARIAN XII AP 2



KELAS XII AP 1



KELAS XII AP 3



MEDIA BAGAN UNSUR-UNSUR ADMINISTRASI



PPL SMK N 1 JOGONALAN



PENARIKAN PPL 16 SEPTEMBER 2014

